

N° de l'invitation - Solicitation No.  
D0258  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
D0258

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
D0258

Id de l'acheteur - Buyer ID  
308  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Canadian Food  
Inspection Agency

Agence canadienne  
d'inspection des aliments

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

[CFIA.BIDRECEIPT-RECEPTIONDESOUSSION.ACIA@CANADA.CA](mailto:CFIA.BIDRECEIPT-RECEPTIONDESOUSSION.ACIA@CANADA.CA)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Agence canadienne d'inspection des aliments

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> <b>Preventive and Corrective Maintenance Program</b>		<b>Date</b> Le 30 novembre 2020
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> D0258_B		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> D0258_B		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	Mardi le 29 December 2020	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Lisa Lacasse ( <a href="mailto:Lisa.Lacasse@canada.ca">Lisa.Lacasse@canada.ca</a> )		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES.....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>15</b>
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE C Critères D'Evaluation.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE D LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITY.....</b>	<b>25</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Cette demande de soumissions est émise pour l'exigence Programme d'entretien préventif et correctif l'Agence canadienne d'inspection des aliments. Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe «A», Énoncé des travaux.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la DP, les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement indiqué par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. Si votre offre est transmise par télécopieur ou par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des offres en retard reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si celle-ci a été soumise avant.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Visite obligatoire du site**

Il y aura une visite obligatoire des lieux **le jeudi 6 août à 9 h 00, heure** d'Ottawa. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter au 59, promenade Camelot, Ottawa, Ontario, K1A 0Y9. Vous irez également au 49 Camelot Drive.

1. La visite du site pour ce projet est OBLIGATOIRE. Le représentant du soumissionnaire doit signer la feuille de présence à la visite du site lors de la visite du site. Les offres soumises par les soumissionnaires n'ayant pas signé la feuille de présence seront rejetées.

2. En raison de la situation actuelle du Covid-19, l'ACIA a mis en place des mesures de précaution. Afin de respecter les règles de distanciation sociale et de limiter la taille des rassemblements, nous demandons à tous les soumissionnaires intéressés de confirmer leur présence et de fournir les noms des personnes participant à la visite du site. Veuillez le faire par courriel à l'autorité contractante au moins 3 jours ouvrables avant la date de la visite du site. Veuillez limiter le nombre de personnes à 1 ou 2 personnes par entreprise.

À noter qu'en fonction du nombre de participants à la visite de site, plusieurs groupes peuvent être constitués afin de respecter les exigences de distanciation sociale appropriées. Des masques seront fournis à tous les entrepreneurs participant à la présentation des travaux. Les entrepreneurs sont fortement encouragés à placer leur masque facial tout au long du travail.

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le chantier. Des dispositions ont été prises pour que la visite facultative du site ait lieu à la date, l'heure et le lieu

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours civils avant la date de la visite des lieux pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui y assisteront. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne se présentent pas ou n'envoient pas de représentant ne se verront pas attribuer un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de soumettre une offre. Toute clarification ou modification de la demande de soumissions résultant de la visite des lieux sera incluse en tant qu'amendement à la demande de soumission

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **3.2 Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **3.3 Section II : Soumission financière**

**3.3.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière ou à l'annexe 3.1.

#### **3.3.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 3.2 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe 3.2 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.4 Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus à l'appendice 1 à la partie 4.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus à l'appendice 1 à la partie 4.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le soumissionnaire doit compléter le barème de prix à l'appendice 1 de la partie 3.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères no, CTC1, CTC2; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 37 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 55 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 65 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 35 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 65 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 35%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 65/35 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (65%) et du prix (35%).

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères Techniques cotés	88%	82%	92%
Prix évalué de la soumission	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
Calcul	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88 / 100 \times 65 = 57.2$	$50,000^* / 60,000 \times 35 = 29.17$	86.37
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 / 100 \times 65 = 53.3$	$50,000^* / 55,000 \times 35 = 31.82$	85.12
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92 / 100 \times 65 = 59.8$	$50,000^* / 50,000 \times 35 = 35.00$	94.80

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (SRCL et clauses connexes fournies par le programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie du contrat.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quart (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisa Lacasse  
Titre : Agente d'achats  
Organisation : Agence canadienne d'inspection des aliments  
Adresse : 59 promenade camelot, Ottawa ON K1A 0Y9  
Téléphone : 343-543-3629  
Télécopieur : (613) 773-7615  
Courriel : [Lisa.Lacasse@canada.ca](mailto:Lisa.Lacasse@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Responsable technique (sera fourni à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera fourni à l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : ----- \_\_\_\_\_  
Télécopieur : ----- \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**sera fourni au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.7.2 Frais de transport

L'entrepreneur doit retourner les couteaux aiguisés en personne ou par service de courrier (Fedex, Purolator, etc) à chaque établissement décrit à l'article 12 de l'Annexe A. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

### 6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**sera fourni au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.4 Paiement Mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### **6.7.6 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **6.7.7 Vérification discrétionnaire des comptes**

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considérée uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission.*)

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Programme d'entretien préventif et correctif pour la sécurité matérielle et le contrôle de l'accès des immeubles situés aux 59 et 49, promenade Camelot.

### 2.0 PÉRIODE DE SERVICE

La prestation des services devrait commencer à la **date de l'adjudication du contrat** et s'étendra sur une période d'un (1) an, suivie de quatre (4) périodes optionnelles.

### 3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Le document en entier constitue l'« énoncé des travaux » (EDT), et les exigences techniques décrites dans les présentes visent le Programme d'entretien préventif et correctif des systèmes de sécurité matérielle et de contrôle d'accès. Le document porte sur les immeubles particuliers occupés par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) dans la région de la capitale nationale (RCN). Sous la direction du gestionnaire de projet de la Division de la sécurité de l'Agence (DSA), une fois l'entrepreneur choisi, le gestionnaire de projet et l'agent de projet travailleront de concert avec l'entrepreneur pour assurer la mise en œuvre des services de sécurité matérielle nécessaires dans la RCN (59 et 49, promenade Camelot) pour les systèmes de contrôle d'accès.

### 4.0 DESCRIPTION GÉNÉRALE DU SYSTÈME

4.1 L'ACIA a besoin, en permanence, de services d'entretien préventif et correctif du système de contrôle d'accès. Le système protège l'infrastructure des immeubles et comprend un contrôle d'accès intégré, un système de surveillance des alarmes avec dispositif vidéo de sécurité, le tout connecté en réseau pour cinq immeubles, ci-après appelé le « système ». Le système est commandé et assuré par un serveur situé dans le complexe principal de l'ACIA, au 1400, chemin Merivale, Ottawa (Ontario). Le serveur assure les fonctions principales de fonctionnement, d'entretien, d'administration, de configuration et de commande du système. Le client, la Division de la sécurité de l'Agence (DSA), demande régulièrement la délivrance et la modification de cartes d'accès ainsi que la préparation de rapports relativement au système.

### 5.0 EXIGENCES TECHNIQUES GÉNÉRALES

- 5.1 Mettre en œuvre un programme d'entretien préventif et correctif qui comprend tous les produits et services de prévention, de correction et de rétablissement pour le système, tel que décrit dans les présentes.
- 5.2 La région géographique visée par le système comprend deux (2) immeubles de l'ACIA tués aux endroits suivants :
- 59, promenade Camelot;
  - 49, promenade Camelot.
- 5.3 Le programme d'entretien préventif et correctif comprend tous les logiciels requis ainsi que leur mise à jour et l'installation de correctifs, les ordinateurs, les sous-systèmes, l'équipement, les composantes, les dispositifs sur le terrain de même que les services techniques, pour assurer la disponibilité maximale du système de sécurité de l'immeuble et maintenir sa fonctionnalité intégrale pour tous les immeubles visés.
- 5.4 Pour assurer l'exactitude de l'état actuel du système, le contrat comprendra l'obligation de préparer une documentation complète de l'état définitif du système d'après l'état actuel de l'équipement du système. (Voir également la section 8.0 – Documentation de l'état définitif)

### 6.0 CODES DU BÂTIMENT – NORMES

- 6.1 Au cours de l'entretien correctif, se conformer aux exigences de l'Association canadienne de normalisation, du Code canadien de l'électricité et des Laboratoires des assureurs du Canada.
- 6.2 Se conformer aux exigences du Code du bâtiment de l'Ontario, du Code national du bâtiment du Canada et de tout autre code provincial ou municipal applicable. En cas de conflit ou d'écart, les exigences les plus strictes s'appliqueront.

- 6.3 Fournir et entretenir les échafaudages, les échelles et les transporteurs en conformité avec la réglementation et les normes municipales, provinciales ou autres.
- 6.4 Fournir aux autorités municipales les plans et les renseignements nécessaires pour obtenir les permis et les certificats d'approbation. S'acquitter de tous les droits municipaux et obtenir tous les permis de construction et de travaux d'électricité. Fournir des certificats d'inspection comme preuve que les travaux sont conformes aux exigences de l'autorité compétente.

## **7.0 PRODUITS ET SERVICES**

### *7.1 Exigences matérielles générales*

- 7.2 Fournir des produits et des services d'entretien préventif et correctif pour tous les sous-systèmes, l'équipement, les composantes et les dispositifs sur le terrain.
- 7.3 Veiller à ce que les sous-systèmes, l'équipement, les composantes et les dispositifs sur le terrain soient réparés et/ou remplacés rapidement en cas de défaillance ou de non-fonctionnement.
- 7.4 Fournir des produits et des services d'entretien préventif et correctif qui assurent une disponibilité maximale des produits tout en maintenant la fonctionnalité entière du système.

## **8.0 DOCUMENTATION DE L'ÉTAT DÉFINITIF**

- 8.1 Au début de la période de contrat, examiner et mettre à jour la documentation de l'état définitif aux fins d'examen par le gestionnaire de projet. Présenter la documentation de l'état définitif au gestionnaire de projet aux fins d'examen et d'approbation dans les trois (3) mois suivant la date de début du contrat.
- 8.2 Durant toute la durée du contrat, tenir à jour des dossiers exacts pour indiquer les écarts entre les travaux exécutés et la documentation de l'état définitif.
- 8.3 À la fin du contrat, préparer et présenter aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet, trois (3) copies de la documentation de l'état définitif décrivant en détail la configuration actualisée du système.

## **9.0 BATTERIE DE SECOURS**

- 9.1 Vérifier et enregistrer les tensions de toutes les batteries existantes des systèmes d'alimentation des panneaux NC-100, RC-2 et IOC 16, des passerelles des réseaux LIF 100 et des verrous à gâche électronique. Remplacer les batteries défectueuses par de nouvelles batteries compatibles.
- 9.2 Remplacer les batteries des micrologiciels des panneaux NC-100 par de nouvelles batteries compatibles. Effectuer cette activité dans le mois suivant la date de début du contrat.
- 9.3 Fournir des batteries suffisantes pour tous les dispositifs sur le terrain existants du présent système, afin d'assurer un soutien de secours pendant au moins quatre (4) heures.

## **10.0 PRODUITS DE REMPLACEMENT**

- 10.1 Veiller à ce que tous les produits de remplacement soient parfaitement compatibles avec les sous-systèmes, l'équipement, les composantes et les dispositifs sur le terrain existants du présent système.
- 10.2 Lorsqu'un produit de remplacement identique ne peut être obtenu, fournir un produit de remplacement supérieur qui répond aux spécifications du produit original ou qui les surpasse. Consulter le gestionnaire de projet au sujet du produit de remplacement, avant d'entreprendre des procédures d'entretien correctif.

## **11.0 TROUSSE DE FORMATION SUR LE SYSTÈME DE SÉCURITÉ**

- 11.1 Fournir des séances de formation sur le système de sécurité d'une durée de huit (8) heures qui seront offertes à deux (2) reprises durant la période du contrat. Donner sur place de la formation sur le fonctionnement et l'administration, y compris des instructions pratiques à l'intention des intervenants en sécurité et d'autres membres du personnel administratif.

- 11.2 Offrir quatre (4) heures de formation de suivi à un moment qui convient à l'ACIA et à l'entrepreneur. Au cours de la formation de suivi, renforcer les démonstrations pratiques initiales et répondre aux questions sur le fonctionnement du système.

## **12.0 TROUSSES DE MISE À JOUR DU SYSTÈME**

- 12.1 Mettre à jour la configuration logicielle propre au site conformément à la configuration de l'état définitif qui sera déterminée. Supprimer toute référence aux lecteurs de cartes factices, points d'alerte et liens logiciels connexes qui ne figurent pas dans le système réel à l'état définitif.
- 12.2 Mettre à jour le logiciel actuel Axiom V Enterprise. Effectuer cette activité dans le mois suivant la date de début du contrat.
- 12.3 Durant toute la durée du contrat, fournir des ensembles de correctifs et de mise à niveau pour les logiciels sous licence, tels que recommandés par le fabricant, pour tous les sous-systèmes informatiques et autre dispositifs décrits dans la documentation de l'état définitif.
- 12.4 Fournir une liste d'inventaire des pièces de rechange aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet. Les listes d'inventaire doivent décrire les pièces de rechange requises pour chaque type de dispositif sur le terrain, le temps moyen entre défaillances et l'inventaire recommandé selon les taux de défaillances prévus.
- 12.5 Fournir un inventaire suffisant de pièces de rechange selon la liste d'inventaire des pièces de rechange approuvée. Veiller à ce que les pièces de rechange soient facilement disponibles aux locaux de l'entrepreneur pour assurer une réparation et/ou un remplacement rapide.

## **13.0 EXÉCUTION ET RENDEMENT**

### *13.1 Exigences générales d'exécution*

- 13.2 Fournir un programme d'entretien préventif et correctif pour tous les logiciels, ordinateurs, sous-systèmes, équipement, composantes et dispositifs sur le terrain conformément à la documentation de l'état définitif.
- 13.3 Au cours du programme d'entretien préventif et correctif d'une durée d'un an et/ou de plusieurs années :
- a. Fournir des services techniques visant à vérifier, tenir à jour, réparer et restaurer l'ensemble des logiciels, ordinateurs, sous-systèmes, équipement, composantes et dispositifs sur le terrain.
  - b. Fournir des services techniques pour assurer la disponibilité maximale du système de sécurité de l'immeuble, tout en maintenant une fonctionnalité intégrale.
  - c. Fournir des services techniques pour préserver l'intégrité, la compatibilité et le rendement du système de sécurité de l'immeuble.
  - d. Mettre en œuvre les procédures nécessaires pour l'entretien préventif et correctif, et respecter les échéances fixées aux points 3.2 et 3.3.
  - e. Répondre aux exigences et spécifications particulières suivantes, décrites à la partie 2 – Produits et services.
  - f. Mettre à jour les dessins de l'état définitif.
  - g. Procéder à la vérification et au remplacement des batteries.
  - h. Mettre en œuvre des mesures de protection des produits de remplacement.
  - i. Fournir de la formation sur le système de sécurité.
  - j. Effectuer la mise à niveau des logiciels.
  - k. Gérer l'inventaire des pièces de rechange.
  - l. Exposer et assigner à l'ACIA toute garantie du fabricant de plus d'un (1) an.
  - m. Effectuer les vérifications d'entretien préventif et les réparations correctives telles que décrites par les fabricants des produits requis.

## **14.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENTRETIEN CORRECTIF**

- 14.1 Prévoir un délai d'intervention maximal garanti de deux (2) heures pour une panne majeure du système, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour toute la durée du contrat. Une panne majeure du système consiste en une défaillance d'au moins l'un des éléments suivants :
- a. Contrôle principal des opérations;
  - b. Dispositif de contrôle d'un sous-système;
  - c. Processeur d'un sous-système;
  - d. Enregistreur numérique vidéo;

- e. Lien de communication qui rend hors d'usage un certain nombre de dispositifs de sécurité ou qui compromet la sécurité de l'immeuble et/ou le rend vulnérable.
- 14.2 Prévoir un délai d'intervention maximal garanti de quatre (4) heures pour une panne mineure du système, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour toute la durée du contrat. Une panne mineure du système consiste en une défaillance d'un seul dispositif de sécurité, par exemple, lecteur de carte, dispositif d'évacuation, dispositif de verrouillage électronique ou caméra, en autant que la défaillance ne compromet pas la sécurité de l'immeuble ou ne le rend pas vulnérable.
- 14.3 Effectuer les réparations correctives, les remplacements et/ou l'entretien de rétablissement pour l'ensemble des sous-systèmes, équipement, composantes et dispositifs défectueux ou hors d'usage dans les quatre (4) heures suivant la première intervention sur place.
- 14.4 Présenter des rapports provisoires et sommaires au gestionnaire de projet de l'ACIA concernant toutes les activités d'entretien correctif et de rétablissement. Présenter les rapports provisoires par téléphone et par courrier électronique dans les délais d'intervention maximums garantis. Transmettre les rapports sommaires par lettre ou par courrier électronique dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'exécution de l'activité d'entretien correctif.

### **15.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENTRETIEN PRÉVENTIF**

- 15.1 Vérifier chaque mois le système de contrôle d'accès et de surveillance des alarmes, qui englobe notamment les éléments suivants :
- a. Opération, archivage et impression des événements de chaque lecteur de cartes pour tous les scénarios d'utilisation, comme les cartes d'accès valides ou invalides, les cartes expirées, les lecteurs désactivés, les alarmes immédiates, les défaillances de communication et les modes autonomes;
  - b. Signalement, reconnaissance, annulation, masquage, enregistrement et impression des événements pour chacun des contacts d'alarme du système;
  - c. Fonctionnement adéquat de toutes les caractéristiques du menu administratif;
  - d. Fonctionnement approprié du système après une baisse de tension localisée, une panne d'alimentation et/ou le rétablissement du courant.  
Vérifier chaque mois le système vidéo, ce qui englobe notamment les éléments suivants :
  - e. Fonctionnement, caractéristiques et programmes de l'enregistreur vidéo numérique, y compris l'affichage des multiples caméras, la détection de mouvement, les alarmes, les préalarmes et les modes périodiques, la recherche à grande vitesse, les services d'appoint;
  - f. Champ de vue et autres caractéristiques du système de caméras, y compris le diaphragme automatique, l'activation/arrêt à distance et le rendement de la couleur et de la résolution.
- 15.2 Tous les trimestres, vérifier la tension et les connexions du matériel, nettoyer les composantes et ajuster les dispositifs sur le terrain au besoin pour tous les sous-systèmes et l'équipement, tel qu'il est indiqué dans la documentation sur l'état définitif.
- 15.3 Fournir des rapports sommaires à l'ACIA sur toutes les activités mensuelles et trimestrielles d'entretien préventif. Transmettre les rapports sommaires par la poste ou par courrier électronique dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'exécution de l'activité d'entretien préventif.

### **16.0 OBLIGATIONS DE L'ACIA**

- 16.1 Permettre à l'entrepreneur d'avoir accès aux installations de l'ACIA, au besoin.
- 16.2 Donner à l'entrepreneur l'accès aux systèmes et aux outils, aux politiques et aux procédures, aux publications, aux rapports et aux études, entre autres, du Ministère, lorsque le responsable du projet le juge nécessaire.
- 16.3 Assurer la disponibilité du personnel que l'entrepreneur pourrait devoir consulter.
- 16.4 Coordonner et préparer les réunions de consultation avec l'entrepreneur.
- 16.5 Travailler en collaboration avec l'entrepreneur pour réviser l'ébauche des produits livrables.
- 16.6 Fournir l'approbation des soumissions de coûts pour la réalisation des travaux et recevoir et traiter les factures, notamment en assurant le suivi des factures, et tenir au courant l'entrepreneur concernant les paiements en retard ou autres problèmes d'ordre financier.

16.7 Fournir toute autre forme d'aide ou de soutien au besoin.

### ***17.0 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR***

En plus des obligations décrites dans le présent document, l'entrepreneur doit :

- 17.1 Par la présentation d'une proposition, signifier que son entreprise a inspecté les sites et est au courant de tous les paramètres existants du site.
- 17.2 Assurer la confidentialité et la sécurité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- 17.3 Retourner tout l'équipement appartenant à l'ACIA lorsque le contrat est terminé et présenter tous les documents en format Microsoft Word, de façon à permettre aux employés de l'ACIA d'y apporter des modifications.
- 17.4 Assister à des réunions avec les intervenants, au besoin.
- 17.5 Assister à des réunions dans les installations de l'ACIA, s'il y a lieu.
- 17.6 Fournir des prix en temps opportun ainsi que le calendrier des travaux et les avis nécessaires concernant le début des travaux de même que le nombre de jours pendant lesquels la soumission de prix demeure en vigueur.

### ***18.0 LANGUE DE TRAVAIL***

- 18.1 Tous les produits livrables devront être fournis en anglais.

### ***19.0 EXIGENCES DE SÉCURITÉ***

L'entreprise du soumissionnaire et tous les techniciens du système de sécurité qui seront affectés à travailler au 59 et 49 Camelot Drive, doivent posséder une habilitation de sécurité valide de niveau secret auprès des Services publics et des Marchés publics du Canada à la clôture des soumissions.

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

Indiquez le coût annuel total d'entretien ventilé par bâtiment pour la période initiale du contrat et toutes les périodes d'option.

**Période initiale du contrat**

59 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris  
49 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris

Total \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus

**Période d'option 1**

59 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris  
49 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris

Total \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus

**Période d'option 2**

59 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris  
49 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris

Total \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus

**Période d'option 3**

59 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris  
49 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris

Total \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus

**Période d'option 4**

59 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris  
49 Camelot Drive \_\_\_\_\_ \$ / tarif annuel fixe ferme tout compris

Total \_\_\_\_\_ \$ TVH en sus

Total pour la période initiale du contrat et toutes les options:

\_\_\_\_\_ \$ incluant la TVH

ANNEX C

**Critères D'Evaluation**

Les critères d'évaluation technique obligatoires de la demande de proposition (DDP) sont les suivants :

N°	Critère technique obligatoire	
<b>CTO1</b>	Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des services 24 heures par jour - 7 jours par semaine et être situés dans la région de la capitale nationale (RCN) (Ottawa) afin d'assurer des activités d'entretien du système à temps plein, tel que décrit dans l'énoncé des travaux, annexe A de la DP	
<b>CTO2</b>	Les soumissionnaires doivent détenir une licence et une certification de RBH Access Technologies Inc. en tant que revendeur et intégrateur autorisé des produits Axiom en règle, ce qui permettra au soumissionnaire de maintenir, au nom de l'ACIA, l'équipement nécessaire pour répondre aux exigences du contrat qui en découle. La licence et la certification doivent être assurées pour toute la durée du contrat. Une preuve de certification est requise avec la soumission. L'entrepreneur doit présenter une lettre ou une attestation de RBH Technologies à la clôture de l'appel d'offres	
<b>CTO3</b>	Le soumissionnaire doit compter au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine de la sécurité, des systèmes et de l'équipement vidéo en circuit fermé, des systèmes de détection d'intrusion et de contrôle d'accès dont la complexité est comparable ou supérieure aux systèmes déjà installés dans l'immeuble mentionné dans l'Énoncé des travaux, à la section 3 de la présente DP.	
<b>CTO4</b>	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il compte à son emploi, à Ottawa, deux (2) techniciens agréés de niveau 3 ayant reçu une formation par le fabricant sur Axiom/Enterprise Edition.	

#### 4.1.1 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente Les critères d'évaluation de la demande de propositions cotés sont les suivants:

N°	Critère Technique Coté	Renvois au curriculum vitae de la ressource proposée (n° de page, n° de projet ou n° de paragraphe)	TOTAL DES POINTS
CTC1	<p>The Bidders are to submit a list of Preventive and Corrective Maintenance Programs describing the work similar in size and scope to this requirement for projects successfully undertaken. Bidders are to provide client references for two (2) current customers or previous customers within the last five (5) years. Each reference should be from clients for whom the Bidder provided services for a minimum of two (2) years within the last five (5) years.</p> <p><b>References</b> must be satisfied with the Bidder's business hours and after-hours response time.</p> <p><b>References</b> must be satisfied with the Bidder's quality of service and ability to identify problems, recommend and implement solutions and follow-up.</p> <p><b>References</b> must be satisfied with the Bidder's ability to obtain parts promptly when required in order to resolve hardware related issues.</p> <p>The following information is to be provided:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maintenance and Repair Project Name and address.</li> <li>b) Client contact name, company and telephone number.</li> <li>c) Contract value and duration.</li> <li>d) Description of the scope of the Maintenance and Repair Project, including the nature of the facilities and systems maintained.</li> </ul> <p><i>Points awarded according to the following rating scale for each criterion</i></p> <p>Client references for two (2) current customers or previous customers within the last five (5) years. – Total 10 points  – 5 points per client reference.</p> <p>Satisfaction with response time– Total 10 points  – 5 points for regular hours response time  – 5 points for after-hours response time.</p> <p>Quality of service – Total 30 points  – 10 points for ability to identify problems  – 10 points for ability to recommend and implement solutions  – 10 points for follow-up with client.</p> <p>Ability to obtain parts quickly  – 10 points for ability to obtain parts quickly to resolve hardware related issues.</p>		/60

N° de l'invitation - Solicitation No.

D0258\_B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

D0258

Id de l'acheteur - Buyer ID

308

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de réf. du client - Client Ref. No.

D0258

			<b>Total des 60 points (Min :42)</b>
--	--	--	--

## ANNEX D

### LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITY



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>Canadian Food Inspection Agency</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>Corporate Management Branch</i>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>Preventative maintenance and support of the existing security system at 59 + 49 Camelot Dr.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE   | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS     |   |  |  |

Special comments:  
 Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autosantisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Brenda Strmota	A/National Manager Security Ops.		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-773-5163	—	brenda.strmota@canada.ca	Sept 23, 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Lisa Lacasse	Contracting Specialist		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-773-7383		lisa.lacasse@canada.ca	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--