

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Attn:** Drew Johnson

**Email:** [drew.johnson@canada.ca](mailto:drew.johnson@canada.ca)

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Public Health Agency of Canada

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 thereof.

**Proposition à:** Agence de la santé publique du Canada

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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Santé Canada | Agence de la santé publique du Canada

200 rue Eglantine Driveway

Ottawa, Ontario

K1A 0K

<b>Title – Sujet</b> Services de revêtements époxydiques spécialisés	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000217976A	<b>Date</b> 2021-01-25
<b>Solicitation Closes at 2:00 PM</b> L'invitation prend fin à on / le – 25 février 2021	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à :</b> Name: Drew Johnson Email: <a href="mailto:drew.johnson@canada.ca">drew.johnson@canada.ca</a> Telephone – téléphone : 613-941-2102	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir ici	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ici	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ...	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 PAIEMENT .....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.10 LOIS APPLICABLES .....	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.14	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.16	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.17	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCJA APPROPRIÉE)...	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.18	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCJA APPROPRIÉE)...	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>25</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>35</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	35
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>39</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	39
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>45</b>
	FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	45

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept 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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et                                                          |
| Partie 7 | 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le laboratoire national de microbiologie, Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et le Centre de recherche sur les maladies infectieuses JC-Wilt (CRMIJCW) ont besoin de travaux de revêtements époxydiques spécialisés.

Tous les travaux seront effectués au fur et à mesure des besoins et feront l'objet d'autorisations de tâches.

Le contrat couvrira la période de la date d'attribution au 31 mars 2024 inclusivement, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Le présent contrat a pour objet de prévoir les services d'un personnel compétent, autorisé (le cas échéant) et formé en usine, comme il est décrit dans le présent document.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

### **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://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.

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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises seulement à [drew.johnson@canada.ca](mailto:drew.johnson@canada.ca) avant la date, l'heure, et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **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](#) (LPFP), 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 LPFP. 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 cinq (5) 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 Manitoba 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.



## **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 (une copie électronique par email)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique par email)
- Section III : Attestations (une copie électronique par email)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie électronique par email)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **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.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur nom legal;
2. leur numéro d'entreprise d'approvisionnement;
3. le nom de la personne de contact (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse e-mail de cette personne) autorisé par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant découler de sa soumission;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions: la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises;
5. pour la partie 6, article 6.1, Exigences de sécurité, de la demande de soumissions:

- a) pour chaque individu qui aura besoin d'accéder à des informations, actifs ou sites de travail sensibles ou protégés:
- 1) le nom de l'individu;
  - 2) la date de naissance de l'individu; et
  - 3) si disponible, les informations confirmant que la personne satisfait aux exigences de sécurité, comme indiqué dans Partie 7 – Clauses du Contrat Subséquent

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Respecté Non respecté</b>	<b>Renvoi à la page/ proposition</b>
CTO1	<b>Expérience de l'entreprise</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé deux (2) projets fournissant des services de revêtements époxydiques spécialisés au cours des cinq (5) dernières années.  Les projets DOIVENT être de portée et de complexité similaires à ceux du présent besoin.	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) projets. La description doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom et adresse de l'installation;</li><li>• une brève description des travaux exécutés incluant la superficie;</li><li>• une liste de tous les produits utilisés.</li></ul>		
CTO2	<b>Expérience des ressources</b>  Le soumissionnaire doit proposer au moins deux (2) techniciens en revêtements époxydiques spécialisés ayant chacun au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services de revêtements époxydiques spécialisés au cours des cinq (5) dernières années.	Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé pour chaque technicien proposé, y compris les détails de sa formation et de son expérience professionnelle propres aux services de revêtements époxydiques spécialisés au cours des cinq (5) dernières années.		

##### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Nombre maximal de points points</b>	<b>Note réelle</b>	<b>Renvoi à la page de la proposition to Page / Proposal</b>
CTC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet, qu'il a de l'expérience dans la prestation de services de revêtements époxydiques spécialisés dans des installations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'une superficie allant jusqu'à 7000 mètres carrés; et</li> <li>• d'une superficie de plus de 7000 mètres carrés</li> </ul> <p>Les descriptions de projet devraient comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du client;</li> <li>• les dates de début et de fin du projet;</li> <li>• la taille de l'établissement et les services offerts;</li> <li>• Les coordonnées du client (nom du client, numéro de téléphone ou adresse courriel).</li> </ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p> <p><b>RÉPARTITION DES POINTS</b>  1 point chacune pour un maximum de 5 installations de moins de 7000 mètres carrés (jusqu'à 5 points);  ET  2 points chacune pour un maximum de 5 installations de plus de 7000 mètres carrés (jusqu'à 10 points).</p>	/15	/15	
CTC2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet, qu'il a de l'expérience dans la prestation de services de revêtement époxydique spécialisés dans les catégories d'installations suivantes :</p> <p>Catégorie 1 : Laboratoires de bioconfinement de niveaux 2 et 3;</p> <p>Catégorie 2 : Laboratoires et industrie pharmaceutiques;</p> <p>Catégorie 3 : Laboratoires universitaires et hospitaliers et salles blanches</p>	/20	/20	

	<p>Le résumé du projet (un par catégorie) doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du client;</li> <li>• les dates de début et de fin du projet;</li> <li>• la catégorie de l'installation;</li> <li>• Les coordonnées du client (nom du client, numéro de téléphone ou adresse courriel).</li> </ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p> <p><b>RÉPARTITION DES POINTS</b>  Catégorie 1 : 9 points;  Catégorie 2 : 6 points;  Catégorie 3 : 5 points;</p>			
CTC3	<p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées (nom et email) de trois (3) personnes-ressources avec qui le Canada peut communiquer pour discuter des points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La qualité de l'exécution des travaux (c.-à-d. le rendement, l'efficacité, la propreté);</li> <li>2. La disponibilité (c.-à-d. le jour même, le jour suivant, plus tard);</li> <li>3. La conformité aux procédures d'exploitation et aux exigences en matière de santé et de sécurité (c.-à-d. l'utilisation d'équipement de protection au besoin);</li> <li>4. La rapidité d'exécution (c.-à-d. le travail terminé avant ou à la date prévue, ou les retards)</li> <li>5. Le professionnalisme (c.-à-d. des interactions amicales et professionnelles avec la direction et les techniciens)</li> </ol> <p><b>RÉPARTITION DES POINTS</b>  Jusqu'à trois (3) points sur chacun des critères mentionnés ci-dessus pour chaque référence comme suit :</p> <p>EXCELLENT : 3 points  SATISFAISANT : 2 points  FAIBLE : 1 point</p>	/45	/45	
CTC4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan d'urgence qui répond à chacun des éléments suivants :</p>	/5	/5	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accès à des techniciens ayant une cote de sécurité de niveau secret tout au long de la période de contrat;</li> <li>• La capacité de fournir des services en dehors des heures d'ouverture et les jours fériés.</li> </ul> <p><b>RÉPARTITION DES POINTS</b></p> <p>5 points : un plan d'urgence acceptable a été fourni qui traite rigoureusement de chaque élément;</p> <p>3 points : un plan d'urgence a été fourni, mais qui ne traite pas adéquatement de chaque élément;</p> <p>0 point : aucun plan d'urgence n'a été fourni.</p>			
CTC5	<p>Le soumissionnaire doit proposer des techniciens qualifiés supplémentaires ayant un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la fourniture de services de revêtement époxydique spécialisé (c'est-à-dire en plus des deux proposés pour CTO2). Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé pour chaque ressource supplémentaire proposée, qui comprend des détails sur leur formation et leur expérience professionnelle propres aux services de revêtements époxydiques spécialisés.</p> <p><b>RÉPARTITION DES POINTS</b></p> <p>5 points pour chaque technicien qualifié, jusqu'à un maximum de 15 points.</p>	/15	/15	
CTC6	<p>Le soumissionnaire doit indiquer si les techniciens proposés pour le CTO2 ont plus que le minimum de deux ans d'expérience dans la fourniture de services de revêtements époxydiques spécialisés tels que décrits dans l'appel d'offres.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des CV détaillés mettant en évidence l'expérience pertinente, y compris les dates de début et de fin</p> <p><b>RÉPARTITION DES POINTS</b></p> <p>3 à 5 années d'expérience : 50 points  5 à 6 années d'expérience : 10 points  9 à 10 années d'expérience : 15 points  Plus de 10 ans d'expérience :10 points</p>	/20	/20	
Note	MINIMUM REQUIS DE 72/120 AU TOTAL (60 %)	/120		

#### 4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

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 72 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) 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 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60%.
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 40%.
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 60/40 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).

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3.2.2 Clause du *Guide des CCUA* A3015C (2014-06-26), Attestations - contrat

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

The Bidder must provide a letter from an insurance broker or an insurance company licensed to operate in Canada stating that the Bidder, if awarded a contract as a result of the bid solicitation, can be insured in accordance with the Insurance Requirements specified in Annex D.

If the information is not provided in the bid, the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder with a time frame within which to meet the requirement. Failure to comply with the request of the Contracting Authority and meet the requirement within that time period will render the bid non-responsive.

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet avant d'être émise.

##### **7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 3%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le

contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **7.2 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.

### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### Secret :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens SECRETS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité de niveau SECRET en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/Agence de la santé publique ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/Agence de la santé publique.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) 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 cinq (5) 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Drew Johnson

Titre : Agent principal, Approvisionnement et Contrats

Téléphone : 613-941-2102

Courriel : [drew.johnson@canada.ca](mailto:drew.johnson@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.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

(À insérer lors de l'attribution du contrat)

## **7.6 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.

## **7.7 Paiement**

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### 7.7.4 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.

### 7.8 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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à le chargé de projet et à [hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca) pour attestation et paiement.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 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.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

### **7.14 Exigences particulières en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada,

cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Portée des travaux

#### 1.1 Titre

Services de revêtements époxydiques spécialisés

#### 1.2 Objectifs de la demande

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) et le Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW) ont besoins de réaliser des travaux de revêtements époxydiques spécialisés.

La portée des travaux décrits dans le présent énoncé comprend, notamment, mais non exclusivement, la prestation, par l'entrepreneur, de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision, ainsi que de l'ensemble des matériaux et du matériel nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services décrits aux présentes. En plus des zones générales des installations, les travaux peuvent inclure l'entretien, les réparations et/ou la rénovation des laboratoires de niveau de confinement 2, 3 et 4.

#### 1.3 Contexte

En tant que principal laboratoire de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, le Laboratoire national de microbiologie (LNM) et le Centre national des maladies animales exotiques sont responsables de l'identification des maladies infectieuses, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM se trouve au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, le seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de quinze centres répartis dans le monde entier et il est doté de laboratoires de niveaux de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Les activités du LNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des propriétés intellectuelles afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier.

#### 1.4. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Aux fins du présent contrat, les travaux doivent être réalisés dans les bâtiments du CSCSHA, situés à Winnipeg au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, ainsi qu'au Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW), situé au 745, avenue Logan, au Manitoba, Canada.

### 2. Exigences

#### 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

##### 2.1.1 Voici un aperçu des travaux à exécuter :

La fourniture de main-d'œuvre et de matériaux pour la réparation, l'entretien et l'installation de revêtements époxydiques spécialisés au CSCSHA et au CRIJCW dans les zones générales des installations ainsi que dans les laboratoires de niveaux de confinement 2, 3 et 4 au CSCSHA et au CRIJCW.

- Ces activités suivent les procédures exactes utilisées lors de l'installation initiale (y compris, sans toutefois s'y limiter : l'écaillage, le ponçage, le ragréage, le meulage, etc.)

L'entrepreneur fournira l'ensemble du matériel et de l'équipement nécessaire à la réalisation de ces activités.

Lire les plans détaillés et les devis pour déterminer l'étendue et l'envergure du projet et de ses exigences, ainsi que les obligations de conformité aux codes et aux règlements de sécurité.

Assembler, construire ou installer le matériel et les dispositifs de manutention, échafaudages, cordages, élingues et palans pour le personnel.

- 2.1.2 L'entrepreneur doit respecter les procédures d'installation et les méthodes de modification et de reconstruction des produits qui respectent les cahiers de charges actuels du Centre, les caractéristiques des produits et les exigences du chargé de projet ou de son représentant autorisé.
- 2.1.3. À moins d'avis contraire, l'entrepreneur doit se conformer à la plus récente version des instructions du fabricant pour les matériaux et les méthodes d'installation.
- 2.1.4. L'entrepreneur signalera au chargé de projet tout produit défectueux ou endommagé qu'il pourrait remarquer ou causer pendant l'exécution des travaux.
- 2.1.5. Un numéro de fiche de travail sera fourni par le responsable du projet pour chaque demande de service.
- 2.1.6. Pour les demandes de service soumises en dehors des heures normales de travail ou durant les fins de semaine, communiquer avec le chargé de projet premier jour ouvrable suivant la réception de cette demande afin de recevoir un numéro de commande pour celle-ci.
- 2.1.7. Il faut respecter les heures normales de travail, qui sont de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.
- 2.1.8. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur soumettra un plan de travail écrit à des fins d'approbation. Cette procédure a pour but de s'assurer que tous les travaux sont réalisés de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ou l'équipement et qu'ils ne nuiront pas aux programmes cruciaux des laboratoires.

## **2.2. Délais d'intervention :**

- 2.2.1 « Courant » – appel de service non urgent qui doit se faire pendant les heures normales de travail ou aux jours normaux de travail. L'entrepreneur doit répondre à une demande de service en un (1) jour ouvrable suivant l'avis donné par le chargé de projet.
- 2.2.2. L'entrepreneur doit faire la preuve de sa capacité de recevoir et de répondre à des appels de service en tout temps (heures normales et/ou après les heures normales).
- 2.2.3. Le contractant doit être en mesure de fournir un service en dehors des heures de travail normales, comme le demande le chargé du projet.
- 2.2.4 L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les appels habituels ainsi que le nom de personnes-ressources et leurs numéros de téléphone pour les appels urgents. Il incombe à l'entrepreneur d'informer le chargé de projet, par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours civils, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).

## **2.3. Personnel**

- 2.3.1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires pour fournir les services conformément au calendrier des travaux.
- 2.3.3. Les assistants sont autorisés à aider le technicien dans l'exercice de ses fonctions. La formation de certification des assistants ne sera pas autorisée au CSCSHA et au CRIJCW.
- 2.3.4 L'entrepreneur doit détenir un certificat de reconnaissance (CR) ou un certificat de reconnaissance de petit employeur (CRPE) émis par la Fédération canadienne des

associations de la sécurité dans la construction (FCASC). L'ASPC pourrait en demander une copie de à une date ultérieure.

#### 2.4. Plans et manuels d'entretien

- 2.4.1. Les guides d'entretien, les devis et les plans sont disponibles pour consultation auprès du chargé de projet. Des exemplaires des guides d'entretien ne seront pas distribués par le CSCSHA ou le CRIJCW.

#### 2.5 Matériaux

- 2.5.1 Au moment de la livraison, remettre l'emballage ou les bordereaux de livraison des matériaux ou des pièces de rechange à la ou aux personnes désignées par le chargé de projet. Toutes les livraisons faites aux installations doivent être adressées aux services d'expédition et de réception du CSCSHA.
- 2.5.2. Tous les matériaux dont le coût dépasse 1000 \$ doivent être approuvés par le chargé de projet avant d'être installés.
- 2.5.4. Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison, de l'entreposage et de la conservation des matériaux.
- 2.5.5. Les pièces et les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 2.5.6. Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du chargé e projet.
- 2.5.7. Le CSCSHA et le CRIJCW n'acceptent aucune responsabilité à l'égard des matériaux ou du matériel entreposés sur place.

#### 2.6. Produits

- 2.6.1 Utiliser des matériaux ou des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes du bâtiment existants. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet. Toutes les modifications doivent être approuvées par le chargé de projet.
- 2.6.2. Utiliser des produits de même type, y compris de même classification, que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation du responsable du projet. Lorsque des nouveaux produits sont approuvés, utiliser les produits d'un seul fabricant.
- 2.6.3. Utiliser des matériaux qui sont conformes, voire qui surpassent, les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada (CSA) ou du Code national du bâtiment.
- 2.6.4. Lorsqu'il est impossible de fournir de l'équipement certifié par la CSA, obtenir une approbation spéciale du ministère du Travail provincial.
- 2.6.5. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés dans le milieu de travail sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 2.6.6. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des exemplaires des fiches signalétiques des produits utilisés sur les lieux.
- 2.6.7. (i) Revêtements de sol époxydiques

Propriétés physiques du système : Le système de revêtement de sol en résine époxy doit présenter les propriétés physiques minimales suivantes lorsqu'il est mis à l'essai selon les méthodes d'essai indiquées :

1. Résistance à la compression : 10 000 lb/po<sup>2</sup> après 7 jours conformément à la norme ASTM C 579.
2. Résistance à la traction : 1 750 lb/po<sup>2</sup> conformément à la norme ASTM C 307.
3. Résistance à la flexion : 4,000 psi lb/po<sup>2</sup> conformément à la norme ASTM C 580.
4. Absorption d'eau : < 1 % conformément à la norme ASTM C 413.
5. Résistance à l'impact : > 160 in. lbs. conformément à la norme ASTM D 2794.
6. Inflammabilité : Classe 1 conformément à la norme ASTM E-648.
7. Dureté : 0,85 à 0,90 Shore D conformément à la norme ASTM D 2240.
8. Module d'élasticité en flexion : 2.0x10<sup>6</sup> lb/po<sup>2</sup> conformément à la norme ASTM C-580.
9. Coefficient de dilation thermique linéique : 1,4x10<sup>-5</sup> po/po°F conformément à la norme ASTM C-5

(ii) Peinture époxydique (murs et plafonds)

Type générique : Polyester-polyuréthane modifié

Description : Une finition haute performance qui offre une surface durable, imperméable et facile à désinfecter. Ce polyester-polyuréthane est renforcé pour la résistance du film, les propriétés de séchage rapide et la stabilité exceptionnelle de la couleur. Il est utilisé pour fournir la meilleure protection globale pour une combinaison de produits chimiques agressifs/nettoyage, de résistance à l'abrasion et aux chocs, et de stabilité des couleurs.

Caractéristiques

- Revêtement polyvalent à usages multiples
- Finition résistante et brillante
- Excellentes propriétés d'application
- Conforme aux exigences en matière de COV pour la plupart des zones
- Pellicule solide et résistante aux produits chimiques
- Excellente stabilité des couleurs
- Convient aux installations inspectées par l'USDA

### 3. Exigences générales

#### 3.1. Spécifications et normes

- 3.1.1. L'entrepreneur doit couvrir tous les droits, obtenir toutes les attestations et les permis requis par le code et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
- 3.1.2. Présenter ces certificats et permis au chargé de projet dans le cadre de tous les travaux.
- 3.1.3. Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée du présent contrat.
- 3.1.4. L'entrepreneur devra se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires, qu'elles soient fédérales, provinciales ou municipales, applicables à l'exécution des travaux. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :
  - a) les lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents;
  - b) Codes de la American Society of Mechanical Engineers;

- c) [Code national du bâtiment du Canada, 2015.](#)
- d) [Normes et lignes directrices canadiennes en matière de biosécurité \(NLDCB\)](#)
- e) [Normes de la National Fire Protection Association \(NFPA\);](#)
- f) Code national de prévention des incendies du Canada
- g) [Code canadien du travail, Partie II](#)
- h) Norme no 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction.
- i) Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, le Code du travail du gouvernement provincial, ainsi que les règlements et dispositions de la commission des accidents de travail et des autorités municipales;
- j) Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
- k) Les précisions et les paramètres d'étalonnage, les manuels ou les feuillets d'instruction du fabricant du système concernant le matériel ou le système;
- l) Spécifications du bâtiment
- m) [Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\)](#)
- n) En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

3.1.5 Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces codes et normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

### **3.2 Services existants**

3.2.1. Protéger et maintenir les services existants (c'est-à-dire : électricité, eau, gaz naturel, etc.).

3.2.2. Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.

3.2.3. Utiliser les services existants sans frais.

3.2.4. L'entrepreneur doit s'assurer que toute interruption d'équipement requise pour effectuer un service ou une réparation quelconque est faite par le chargé de projet ou par la personne que celui-ci désignera ou, à la discrétion du CSCSHA ou du CRMIJW, par l'entrepreneur, sous la supervision du chargé de projet.

3.2.5. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

### **3.3 Nettoyage et déchets**

3.3.1 Garder l'aire de travail exempte de déchets et de rebuts accumulés.

3.3.2. Enlever et éliminer les débris et mettre au rebut les matériaux usagés chaque jour. Réutiliser ou recycler si possible, sur place ou à l'extérieur du site.

3.3.3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées lors de l'exécution des travaux.

### **3.4 Découpage, ajustement et ragréage**

- 3.4.1 Au besoin, il faut découper, ajuster et ragréer dans le cadre des travaux prévus au présent contrat. Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.

### **3.5 Coordination et protection**

- 3.5.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, aux citoyens et à l'utilisation normale du bâtiment. Prendre des dispositions auprès du chargé de projet afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.
- 3.5.2. Le déplacement du mobilier et du matériel de bureau incombe à l'entrepreneur. Le déplacement de l'équipement de laboratoire et du mobilier de bureau doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.
- 3.5.3. À la fin de chaque jour de travail, remettre en place le mobilier – y compris les pupitres, les classeurs, les étagères, les fauteuils et les armoires de rangement déplacés aux fins des travaux, à moins d'indications contraires.
- 3.5.4. Au besoin, recouvrir l'équipement et le mobilier, le matériel et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché avant de commencer les travaux; retirer le matériel de protection une fois les travaux terminés.
- 3.5.5. Tous les travaux susceptibles de nuire aux opérations des occupants de l'immeuble doivent être effectués en dehors des heures normales (de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi).
- 3.5.6. Obtenir l'approbation du chargé de projet avant de couper, de percer ou de manchonner des éléments porteurs.. Si des services techniques sont requis pour élaborer un plan du site et l'inspecter, l'entrepreneur aura la responsabilité d'obtenir ce service.
- 3.5.7. Conserver des dessins de récolement qui indiquent l'emplacement exact de tout changement apporté à l'immeuble, aux systèmes et à l'équipement, conformément à l'article 2.4.
- 3.5.8. Garantir que les procédures liées aux travaux à chaud sont respectées en tout temps.
- 3.5.9. L'entrepreneur doit s'attendre à travailler avec des membres du personnel du CSCSHA ou du CRIJCW afin de mener des vérifications.
- 3.5.10. Protéger le chantier de tout dommage.
- 3.5.11. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions possibles afin de protéger les employés ou les occupants pendant l'exécution des travaux.

### **3.6 Travaux effectués par d'autres personnes**

- 3.6.1 Le présent contrat ne donne pas à l'entrepreneur le droit exclusif de dispenser les services ici énoncés. Le CSCSHA et le CRIJCW se réservent le droit de confier à d'autres l'exécution de travaux.

### **3.7 Qualité de l'exécution**

- 3.7.1 La forme et le fini résultant de tous les travaux de reconstruction et de modification doivent être de qualité équivalente ou supérieure à celle des travaux originaux ou actuels. Les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés..

### **3.8 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

- 3.8.1. Les travaux seront coordonnés par le représentant de l'offrant, sous la direction du personnel du CSCSHA et du CRIJCW qui est responsable des travaux.

### **3.9 Méthode et source d'acceptation**

- 3.9.1. Chaque tâche demandée sera considérée comme étant terminée après l'approbation du chargé de projet et sa signature de la commande de travail.
- 3.10. Procédure de contrôle de la gestion du projet
  - 3.10.1 Le représentant de l'entrepreneur désigné dans la proposition doit s'assurer que le contrat sera honoré dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.

## **4. AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **4.2. Langue de travail**

#### **4.2.1. Anglais**

### **4.3. Exigences spéciales**

#### **4.3.1. Sécurité sur les chantiers**

- 4.3.1.1. Le titulaire de l'offre à commandes doit se conformer au Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, à la Loi sur la sécurité et l'hygiène au travail du Manitoba sur les chantiers de construction et aux exigences du Commissaire fédéral des incendies liées à la sûreté des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre les pertes et les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.
- 4.3.1.2. Toutes les personnes, y compris les entrepreneurs, les sous-traitants, les fournisseurs, les personnes offrant les services, etc., doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres équipements de sécurité nécessaires lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se déroulent les travaux. À l'occasion, le CSCSHA ou le CRIJCW peuvent avoir des exigences surpassant les exigences minimales.
- 4.3.1.3 L'entrepreneur doit respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation du CSCSHA sur les politiques relatives aux immeubles.

#### **4.4.2. Sécurité sur le chantier**

- 4.4.2.1 La responsabilité d'assurer la sécurité des lieux appartient à l'entrepreneur, qui doit installer des enceintes temporaires ou étanches à la poussière pour empêcher la poussière ou d'autres contaminants de se propager dans d'autres secteurs, ainsi que des barrières pour empêcher tout accès non autorisé.
- 4.4.2.2. Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le gestionnaire, Opérations de sécurité, déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.

#### **4.4.3. Accès aux installations**

- 4.4.3.1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur auront accès à l'établissement visé par le présent contrat.
- 4.4.3.2 L'entrepreneur et ses employés doivent présenter une preuve d'identité avec photo et s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA et du CRMJW sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer.

- 4.3.3.3 Les clés ou les cartes de proximité remises à l'entrepreneur et à ses employés aux fins de l'exécution du contrat doivent être rendues au bureau de la sécurité à la sortie de l'immeuble à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le poste de surveillance ou le chargé de projet.
- 4.4.3.4. Les employé(e)s et l'entrepreneur seront soumis à des interrogatoires et des fouilles d'outils et d'équipements à des fins de sécurité par le chargé de projet et/ou le personnel de sécurité désigné.

#### **4.4.4. Politiques relatives à l'immeuble**

- 4.4.4.1 L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, le protocole du laboratoire, les exigences de sécurité et toute directive émise par le chargé de projet.
- 4.4.4.2 Tous les employés autorisés de l'entrepreneur assisteront à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA et du CRMIJW. La séance est payée par l'ASPC et des séances d'orientation subséquentes seront offertes pour tout nouvel employé de l'entrepreneur pendant la durée du présent contrat.
- 4.4.4.4 Le CSCSHA et le CRMIJW sont des établissements utilisant DES GANTS SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite dans les installations.
- 4.4.4.4. Les dispositifs de fixation, les dispositifs activés par charge explosive et les outils à cartouche avec enveloppe explosive ne sont pas autorisés sur les lieux.
- 4.4.4.5. Le CSCSHA fournira les outils et l'équipement de protection individuel (EPI) dans les secteurs de confinement de niveaux 3, 3+ et 4 du laboratoire. Ces outils sont la propriété du CSCSHA et ne doivent pas être apportés à l'extérieur de ces zones. Si l'entrepreneur a besoin d'outils supplémentaires ou spécialisés qui ne se trouvent pas dans le secteur de confinement, il doit communiquer avec le chargé de projet.
- 4.4.4.6. Les outils et les EPI nécessaires aux travaux effectués dans les zones de confinement doivent être mis à la disposition de l'offrant par le CSCSHA, conformément aux politiques relatives aux immeubles et aux directives réglementaires. La fourniture de ces outils et des EPI ne doit pas être interprétée ou perçue comme une relation d'employé à employeur.
- 4.4.4.7. Tous les matériaux destinés à l'établissement doivent être livrés à la zone d'expédition et de réception du CSCSHA. Au moment de la livraison, remettre l'emballage ou les bordereaux de livraison des matériaux ou des pièces de rechange aux personnes désignées par le chargé de projet.
- 4.4.4.8. L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place lorsque le chargé de projet l'y invite.
- 4.4.4.9. L'entrepreneur doit économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés ainsi qu'aux règlements administratifs dérogatoires.
- 4.4.4.10 Ne pas inclure dans une liste, publier, ni utiliser à des fins de promotion commerciale l'adresse de travail du présent contrat, le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.
- 4.4.4.11. Respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer sur les lieux.
- 4.4.4.12. L'utilisation de radios AM/FM et d'appareils similaires (y compris les radiocassettes CD) est interdite dans les espaces mécaniques, les corridors et autres endroits similaires.



- 4.4.4.13. Les employés ne doivent pas porter ni utiliser tout appareil de divertissement personnel ou tout appareil qui peut diminuer les capacités auditives et visuelles dans tous les laboratoires et espaces mécaniques. Cela comprend, sans s'y limiter, les lecteurs MP3 et les iPod.
- 4.4.4.14. Les employés/visiteurs ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos et des vidéos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'installation.
- 4.4.4.15. Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les employés de l'offrant qui travaillent sur les lieux doivent limiter au minimum leur utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.)

#### **4.4.5. Immunisation et certificats de santé des employés de l'entrepreneur**

- 4.4.5.1. Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées, selon le lieu et le niveau de risque des travaux. Une évaluation du risque sera effectuée avant le début des travaux nécessitant de telles mesures, auquel cas l'entrepreneur sera informé de toutes les exigences applicables. Au besoin Les exigences minimales suivantes doivent être appliquées :
- 4.4.5.2. Exigences minimales pour l'entrée dans l'installation et les laboratoires de confinement de niveau 2 : immunisation antitétanique de rappel active (administrée au cours des 10 dernières années); l'immunisation contre l'hépatite B est fortement recommandée. Les coûts liés à ces exigences seront la responsabilité de l'offrant et/ou de l'employé de l'offrant.
- 4.4.5.3. Exigences pour l'entrée dans les laboratoires de confinement de niveau 3 : à la lumière d'une évaluation ponctuelle du risque, des procédures de conservation d'échantillons de sérum à l'entrée et à la sortie ainsi que de vérification des antécédents médicaux (Catégorie médicale no 2 avec une infirmière en santé du travail ou Catégorie médicale n° 3 avec un médecin, le cas échéant) seront mises en application sur place, au besoin. Les coûts liés à ces exigences seront la responsabilité du CSCSHA.
- 4.4.5.4. Pour entrer dans le laboratoire CL03 de recherche sur la tuberculose seulement – Test cutané de Mantoux sur la tuberculose. Les coûts liés à cette exigence seront la responsabilité du CSCSHA.
- 4.4.5.5. Sur demande, des preuves des tests ou de l'immunisation doivent être présentées au chargé de projet.

#### **4.4.6. Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire**

- 4.4.6.1. Les Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLDCB) définissent les mesures de contrôle et les restrictions s'appliquant aux travaux effectués dans des laboratoires de confinement. La Norme canadienne sur la biosécurité est accessible en ligne à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/migration/cbsg-nldcb/cbs-ncb/assets/pdf/cbsg-nldcb-fra.pdf>. Le chapitre 4 – Exigences opérationnelles décrit les exigences opérationnelles visant à atténuer les risques.
- 4.4.6.2. Remarque : Il est interdit au personnel d'entretien et aux entrepreneurs de services d'entrer dans des locaux visés par un NC4 pour effectuer des réparations ou des installations, à moins que le laboratoire soit fermé et fasse l'objet d'une décontamination.

#### **4.4.7. Stationnement**

- 4.4.7.1 Il n'y a pas de stationnement disponible au 745, avenue Logan et les propriétaires de véhicules doivent trouver d'autres espaces de stationnement à l'extérieur du CRMIJW.
- 4.4.7.2 Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat avec le CSCSHA auront droit à des espaces de stationnement au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par un entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leur véhicule dans la section en gravier située dans le coin nord-est du terrain de stationnement (s'il ne reste plus d'espace dans la section en gravier, ils devront trouver un autre stationnement à l'extérieur du terrain du CSCSHA). Il est interdit de se stationner à reculons. Cette mesure vise à protéger les poteaux électriques.
- 4.4.7.3 Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
- 4.4.7.4. Aucun véhicule ne doit être stationné dans le couloir d'urgence, lequel est clairement identifié par des pancartes « Défense de stationner ». Tout véhicule stationné dans le couloir d'urgence sera remorqué aux frais de son propriétaire.
- 4.4.7.5. Le stationnement de nuit où l'entreposage d'un véhicule est interdit.
- 4.4.7.6. Le CSCSHA n'assume aucune responsabilité quant aux véhicules garés dans le stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.
- 4.4.7.7. Les véhicules non autorisés pourront être remorqués aux frais de leur propriétaire.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. PRIX

1. Les prix demandés dans la soumission sont :
  - i. Tarifs horaires pour les heures régulières
  - ii. Tarif horaire pour chaque heure en dehors des heures normales
  - iii. En référence à la section 2.5 "matériaux", le coût du matériel est une allocation incluse dans la proposition aux fins d'évaluation.
  
2. Les prix demandés dans la soumission et acceptation de types de services spécifiques doit être le coût total pour effectuer les travaux y compris, mais sans s'y limiter :
  - La main d'oeuvre y compris surveillance, allocations et assurance responsabilité civile
  - Temps de voyage
  - Transport / frais de véhicule
  - Outils et matériel
  - Frais généraux et profit
  - Toute autre dépense accessoire autre que fourniture de matériel et pièces de rechange relatives à la livraison de main-d'oeuvre .
  
3. C'est considéré que les heures normales se situent entre 0600 et 1800, lundi à vendredi.

Prix de l'année 1 – 1 avril 2021 à 31 mars 2022

Article	Classe de travail, matière ou usine	Unité	Heures estimées / quantité	Prix unitaire	Prix total estimé
<b>1.</b>	<b>Tarif horaire, y compris temps de voyage et toutes les dépenses connexes</b>				
	Pendant les heures normales 0600- 1800, lundi à vendredi				
	i. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 1500		
	ii. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 300		
	En dehors des heures normales : lundi à dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et toutes les fêtes				
	i. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 500		
	ii. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 100		
<b>2.</b>	<b>Majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité</b> pour matériel non spécifié, pièces de rechange non spécifié, permis et certificats requis. (% marquer le prix x 100 000,00 \$= )	n / a	100 000,00 \$	_____ %	
Total A): Article 1 & Article 2 = Montant total estimé pour l'année 1–Taxe en sus					

Prix de l'année 2 – 1 avril 2022 à 31 mars 2023

Article	Classe de travail, matière ou usine	Unité	Heures estimées / quantité	Prix unitaire	Prix total estimé
<b>1.</b>	<b>Tarif horaire, y compris temps de voyage et toutes les dépenses connexes</b>				
	Pendant les heures normales 0600- 1800, lundi à vendredi				
	iii. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 1500		
	iv. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 300		
	En dehors des heures normales : lundi à dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et toutes les fêtes				
	iii. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 500		
	iv. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 100		
<b>2.</b>	<b>Majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité</b> pour matériel non spécifié, pièces de rechange non spécifié, permis et certificats requis. (% marquer le prix x 100 000,00 \$= )	n / a	\$100,000.	_____ %	
Total A): Article 1 & Article 2 = Montant total estimé pour l'année 2–Taxe en sus					

Prix de l'année 3 – 1 avril 2023 à 31 mars 2024

Article	Classe de travail, matière ou usine	Unité	Heures estimées / quantité	Prix unitaire	Prix total estimé
<b>1.</b>	<b>Tarif horaire, y compris temps de voyage et toutes les dépenses connexes</b>				
	Pendant les heures normales 0600- 1800, lundi à vendredi				
	v. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 1500		
	vi. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 300		
	En dehors des heures normales : lundi à dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et toutes les fêtes				
	v. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 500		
	vi. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 100		
<b>2.</b>	<b>Majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité</b> pour matériel non spécifié, pièces de rechange non spécifié, permis et certificats requis.	n / a	100 000,00 \$	_____ %	

(% marquer le prix x 100 000,00 \$= )			
Total A): Article 1 & Article 2 = Montant total estimé pour l'année 3–Taxe en sus			

Prix pour la période optionnelle #1 – 1 avril 2024 à 31 mars 2025

Article	Classe de travail, matière ou usine	Unité	Heures estimées / quantité	Prix unitaire	Prix total estimé
<b>1.</b>	<b>Tarif horaire, y compris temps de voyage et toutes les dépenses connexes</b>				
	Pendant les heures normales 0600- 1800, lundi à vendredi				
	vii. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 1500		
	viii. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 300		
	En dehors des heures normales : lundi à dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et toutes les fêtes				
	vii. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 500		
	viii. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 100		
<b>2.</b>	<b>Majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité</b> pour matériel non spécifié, pièces de rechange non spécifié, permis et certificats requis. (% marquer le prix x 100 000,00 \$= )	n / a	100 000,00 \$	_____ %	
Total A): Article 1 & Article 2 = Montant total estimé pour la période optionnelle #1 –Taxe en sus					

Prix pour la période optionnelle #2 – 1 avril 2025 à 31 mars 2026

Article	Classe de travail, matière ou usine	Unité	Heures estimées / quantité	Prix unitaire	Prix total estimé
<b>1.</b>	<b>Tarif horaire, y compris temps de voyage et toutes les dépenses connexes</b>				
	Pendant les heures normales 0600- 1800, lundi à vendredi				
	ix. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 1500		
	x. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 300		
	En dehors des heures normales : lundi à dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et toutes les fêtes				
	ix. Technicien spécial revêtement époxy	Heure	Jusqu'à 500		
	x. L'auxiliaire	Heure	Jusqu'à 100		
<b>2.</b>	<b>Majoration de l'entrepreneur sur</b>	n / a	100 000,00 \$		

	<b>l'indemnité</b> pour matériel non spécifié, pièces de rechange non spécifié, permis et certificats requis. (% marquer le prix x 100 000,00 \$= )			_____ %	
Total A): Article 1 & Article 2 = Montant total estimé pour la période optionnelle #2–Taxe en sus					

# ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000217976
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

## 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  Public Health Agency of Canada	2. Branch or Directorate / Direction / Direction générale ou Direction National Microbiology Lab	
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 Provision of Epoxy Application Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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 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"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET 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"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1000217976
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

No / Non  Yes / Oui

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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS 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 autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 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





**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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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).

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**ANNEXE « F » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>Numéro du contrat :</b>		
<b>Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :</b>		
<b>Période de validité de l'AT :</b>	Début :	Fin :
<b>Code financier :</b>		
<b>Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :</b>		
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
<b>Autorisation initiale</b>		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
<b>Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)</b>		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
<b>Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)</b>		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$	
<b>Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)</b>		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.		
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
<b>Travaux requis</b>		
<b>SECTION A – Description des travaux requis</b>		

**SECTION B - Base de paiement applicable**

**SECTION C - Répartition des coûts des travaux**

**SECTION D - Méthode de paiement applicable**

**Autorisation**

**En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.**

Nom du chargé de projet

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Signature de l'entrepreneur**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_