



**RETURN SUBMISSIONS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - CFIA / Réception des  
soumissions - l'ACIA**

**Email Address - Courriel:**  
cfia.bidreceipt-  
receptiondesoumission.acia@canada.ca  
Reference of Solicitation # / Référence de  
l'invitation n°: **C0197**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Contracting and Procurement Policy Division (CPPD) /  
Division de la politique des approvisionnements et des  
marchés (DPAM)  
59 Camelot Drive / 59 promenade Camelot  
Ottawa, ON K1A 0Y9

**Canada**

<b>Title - Sujet</b> Programme d'entretien préventif et correctif pour le contrôle de l'accès pour la sécurité matérielle	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> C0197	<b>Date</b> 28 janvier 2021
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> C0197	<b>File No. - N° de dossier</b> C0197
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 26 février 2021</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EDT	
<b>F.O.B.- F.A.B.</b> Plant-Usine: ___ Destination: <u>X</u> Other-Autre: ___	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ashley Bennett	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 773-7769	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 773-7615
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b>  CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY/ L'AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS 1400 Merivale Road / 1400 chemin Merivale Ottawa, ON K1A 0Y9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison propose</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE DES LIEUX FACULTATIVE (SUR DEMANDE) .....	7
<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>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	20
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
6.7 PAIEMENT .....	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
6.10 LOIS APPLICABLES .....	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23

### **ANNEXES**

ANNEXE «A»\_ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE «B»\_BASE DE PAIEMENT

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

### **LISTE DES PIÈCES JOINTES DE LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS):**

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix



**LISTE DES PIÈCES JOINTES DE LA PARTIE 4 (PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION):**

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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. 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Sauf indication contraire dans la DP, les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement indiqué par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'ACIA ne seront pas acceptées.

### **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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

## **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 l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Visite des lieux facultative (sur demande)**

Une visite facultative des lieux peut être planifiée sur demande à n'importe lequel des emplacements indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les soumissionnaires intéressés doivent présenter une demande par écrit à l'autorité contractante au plus tard le **4 février 2021 à 14 h (heure d'Ottawa)**. Une confirmation de participation reçue après cette date pourrait être refusée.

- 1. La visite des lieux pour ce projet est FACULTATIVE. Le ou les représentants du soumissionnaire peuvent être appelés à signer une feuille de présence pour la visite sur place.
- 2. En raison de la situation actuelle dans le contexte de la COVID-19, l'ACIA a mis en place des mesures préventives. Afin de respecter les règles de distanciation physique et de limiter la taille des rassemblements, nous demandons à tous les soumissionnaires intéressés de confirmer leur



présence et de fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite des lieux. Veuillez le faire par courriel auprès de l'autorité contractante au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de la visite. Veuillez limiter le nombre de participants à une ou deux personnes par entreprise.

Notez que, selon le nombre de participants à la visite des lieux, plusieurs groupes peuvent être formés afin de respecter les exigences pertinentes en matière de distanciation physique. Les entrepreneurs sont fortement encouragés à porter leur masque tout au long de la visite d'appréciation du travail.

3. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite d'une visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.



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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3 du barème des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

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

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



### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant son coût annuel d'entretien dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-dessous.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de séjour qui pourraient devoir être engagés pour :

- a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la présente demande de soumissions devant être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2;
- b. les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- c. la réinstallation des ressources.

Le soumissionnaire doit satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat qui pourrait découler de la demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément à ce dernier, l'entrepreneur sera payé de la façon indiquée ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir le coût annuel total d'entretien ventilé par immeuble pour la période initiale du contrat et toutes les périodes optionnelles.

#### 1.1 DURÉE INITIALE

##### A - Durée du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2021)

DURÉE INITIALE de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2021				
	Lieu	Nombre de mois	Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris	Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)
		(A)	(B)	(C = A x B)
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$



5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
<b>Sous-total du coût estimatif du contrat (D = 1C + 2C + 3C + 4C + 5C + 6C): (excluant la TPS/TVH)</b>				\$ _____

**\*Aux fins d'évaluation.**

## 1.2 PÉRIODES OPTIONNELLES

### B- Option de prolongation du contrat (du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2025)

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 1</b>				
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2022</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
		<b>(E)</b>	<b>(F)</b>	<b>(G = E x F)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
<b>Sous-total du coût estimatif du contrat (H = 1G + 2G + 3G + 4G + 5G + 6G): (excluant la TPS/TVH)</b>				\$ _____

**\*Aux fins d'évaluation.**



<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 2</b>				
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
		<b>(I)</b>	<b>(J)</b>	<b>(K = I x J)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
<b>Sous-total du coût estimatif du contrat (L = 1K + 2K + 3K + 4K + 5K + 6K):</b> <b>(excluant la TPS/TVH)</b>				<b>\$ _____</b>

**\*Aux fins d'évaluation.**

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 3</b>				
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2024</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
		<b>(M)</b>	<b>(N)</b>	<b>(O = M x N)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$



4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
<b>Sous-total du coût estimatif du contrat (P = 10 + 20 + 30 + 40 + 50 + 60): (excluant la TPS/TVH)</b>				\$ _____

**\*Aux fins d'évaluation.**

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 4</b>				
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2025</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
		<b>(Q)</b>	<b>(R)</b>	<b>(S = Q x R)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
<b>Sous-total du coût estimatif du contrat (T = 1S + 2S + 3S + 4S + 5S + 6S): (excluant la TPS/TVH)</b>				\$ _____

**\*Aux fins d'évaluation.**



**1.3 PRIX TOTAL ÉVALUÉ**

<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b>						
<b>De la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2025</b>						
<b>Exigence</b>	<b>Durée initiale (D)</b>	<b>Période optionnelle 1 (H)</b>	<b>Période optionnelle 2 (L)</b>	<b>Période optionnelle 3 (P)</b>	<b>Période optionnelle 4 (T)</b>	<b>Sous-total du coût estimatif du contrat (excluant la TPS/TVH) (U = D + H + L + P + T)</b>
Programme d'entretien préventif et correctif pour le contrôle de l'accès pour la sécurité matérielle	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**\*Aux fins d'évaluation.**



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### **1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### **Remarque:**

Le fait d'énumérer l'expérience professionnelle sans fournir de détails à l'appui décrivant quand, où et comment cette expérience a été acquise fera en sorte que l'équipe d'évaluation jugera la proposition non conforme. Toute expérience professionnelle doit être entièrement documentée et justifiée dans la proposition.

#### **Validation de l'information :**

Avant l'attribution du contrat, l'ACIA se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements de la proposition technique en communiquant avec les personnes-ressources des clients fournies. L'ACIA documentera toutes les réponses et les résultats subséquents de la validation.

<b>Critère n°</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Renseignements à l'appui requis</b>	<b>Conformité (oui/non)</b>	<b>Justification</b>
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et être situé dans la région de l'Ontario à proximité des divers emplacements indiqués (afin de fournir toutes les activités d'entretien du système décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux).	Pour démontrer qu'il répond aux exigences, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants : -confirmation que le soumissionnaire fournit des services 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; – indiquer l'adresse physique.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) des systèmes de sécurité, de détection des intrusions et de contrôle d'accès pour le secteur privé ou des organismes provinciaux ou fédéraux semblables aux systèmes déjà installés dans les immeubles, comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Pour démontrer qu'il répond aux exigences, le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) projets. Chaque projet doit comporter les éléments suivants : -une durée d'au moins trois mois; – une référence de projet*; – une description du rôle de la ressource dans le projet qui prouve l'expérience demandée.  *Chaque référence de projet doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants : – le nom de l'organisation		



		<p>cliente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le nom de la personne-ressource du client;</li><li>– le titre du client;</li><li>– la durée du projet (de mm-aaaa à mm-aaaa);</li><li>– le numéro de téléphone ou l'adresse courriel du client.</li></ul> <p>La somme de tous les exemples doit être égale ou supérieure à dix (10) ans.</p>		
<b>O3</b>	<p>L'entreprise du soumissionnaire et tous les techniciens en systèmes de sécurité doivent détenir une cote de sécurité valide et à jour au niveau de <b>FIABILITÉ</b> accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à la date et à l'heure de clôture de la réception des soumissions. Si l'entrepreneur ne détient pas la cote de sécurité requise pour la ressource, il doit s'assurer d'obtenir un <b>DOUBLE</b> de la cote de sécurité valide pour la ressource proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être inclus dans la proposition.</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond aux exigences, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-une copie du certificat de cote de sécurité ou du numéro de dossier délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de SPAC.</li></ul>		
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a pris au moins cinq (5) mesures pour réduire au minimum les répercussions négatives sur l'environnement, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– des programmes de recyclage;</li><li>– l'utilisation de matériaux recyclés dans les activités quotidiennes de l'entreprise;</li><li>– des efforts de réduction de la consommation d'énergie pour les biens ou les véhicules;</li><li>– des efforts de recyclage de l'équipement électronique;</li><li>– des procédures de bureau concernant la conservation du papier.</li></ul>	<p>Pour démontrer qu'il répond aux exigences, le soumissionnaire doit fournir au moins cinq (5) mesures prises pour réduire au minimum les répercussions négatives sur l'environnement.</p>		



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

##### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison



pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.2.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

**6.1.1** 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.

Consulter l'annexe « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre, 2020 inclusivement

#### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (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 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.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ashley Bennett  
Agente d'approvisionnement  
Agence Canadienne d'inspection des aliments  
59 Promenade Camelot, Ottawa, ON  
Téléphone: (613) 773-7769



Courriel: [Ashley.Bennett@canada.ca](mailto:Ashley.Bennett@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, 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 exclus et les taxes applicables sont en sus.



### 6.7.2 Frais de voyage et de subsistance pré autorisés

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

### 6.7.3 Limitation des dépenses

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

### 6.7.4 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

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

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Titre et numéro du contrat;
- b. datée;
- c. description du travail effectué.



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales **2010C** (2020-05-28), services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « **Règlement des différends** ».



## **ANNEXE «A»** **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 TITRE**

Programme d'entretien préventif et correctif pour le contrôle de l'accès pour la sécurité matérielle de sept (7) emplacements distincts dans la région de l'Ontario.

### **2.0 PÉRIODE DE SERVICE**

Les services devraient commencer au moment de l'**attribution du contrat** et seront d'une durée d'un an avec quatre périodes optionnelles.

### **3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 3.1 Le présent document constitue « l'énoncé des travaux » (EDT) et les exigences techniques qui y sont décrites concernent le programme d'entretien préventif et correctif des systèmes de contrôle de l'accès pour la sécurité matérielle. Le document porte sur des bâtiments particuliers occupés par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) dans la région de l'Ontario. Sous la direction du gestionnaire de projet des Services de gestion des locaux (SGL), une fois l'entrepreneur choisi, le gestionnaire de projet et les agents de projet travailleront avec l'entrepreneur pour assurer la mise en œuvre des services de sécurité matérielle nécessaires dans les lieux précis indiqués à la section 5.2 dans la région de l'Ontario relativement aux systèmes de contrôle d'accès.

### **4.0 DESCRIPTION GÉNÉRALE DU SYSTÈME**

- 4.1 L'ACIA a besoin, de façon continue, d'un entretien préventif et correctif du système de contrôle d'accès. Le système protège l'infrastructure des bâtiments qui comprend le contrôle d'accès intégré, la surveillance des alarmes et certains dispositifs de sécurité vidéo, ci-après appelé le « système ». Chacun des sept emplacements était équipé d'un système fondé sur les exigences de sécurité au moment de l'occupation initiale. Ces emplacements désignés fonctionnent actuellement avec des systèmes et de l'équipement désuets. Chaque emplacement devra faire l'objet d'un examen complet pour déterminer la portée de la mise à niveau requise, qui peut comprendre des panneaux de remplacement, un nouveau système d'exploitation informatique et de nouveaux lecteurs d'accès aux cartes. Chaque système d'exploitation informatique doit avoir la capacité de fournir localement des services d'émission de cartes d'accès, de modification de cartes d'accès et de production de rapports.

### **5.0 EXIGENCES TECHNIQUES GÉNÉRALES**

- 5.1 Mettre en œuvre un programme d'entretien préventif et correctif comprenant tous les produits et services de prévention, de correction et de restauration pour le système comme décrit dans le présent document.
- 5.2 La portée géographique du système concerne sept (7) bâtiments de l'ACIA aux endroits suivants :
- a. 300, rue Park, Brockville, Ontario
  - b. 163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario
  - c. 140 Renfrew Drive, Markham, Ontario
  - d. 145 Renfrew Drive, Markham, Ontario



- e. 709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario
- f. 60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario

- 5.3 Le programme d'entretien préventif et correctif comprend tous les logiciels requis, les mises à jour et les correctifs pour le logiciel, le matériel, les sous-systèmes, l'équipement, les composants, les appareils de campagne et les services techniques pour assurer la disponibilité maximale du système de sécurité du bâtiment et maintenir une fonctionnalité complète dans tous les immeubles.
- 5.4 Afin d'assurer la précision de l'état actuel du système, le contrat comprendra l'exigence de produire une documentation complète sur l'état définitif du système afin de refléter l'état de l'équipement du système (voir également la section 8.0 Documentation sur l'état définitif).

## **6.0 CODES DE LA CONSTRUCTION – NORMES**

- 6.1 Pendant l'entretien correctif, l'entrepreneur doit se conformer à l'Association canadienne de normalisation, au Code canadien de l'électricité et aux Laboratoires des assureurs du Canada.
- 6.2 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Code du bâtiment de l'Ontario, du Code national du bâtiment du Canada et d'autres codes provinciaux et municipaux applicables. En cas de conflit ou de divergence, l'exigence la plus stricte s'appliquera.
- 6.3 L'entrepreneur doit fournir et entretenir les échafaudages, les échelles et les convoyeurs conformément aux normes et aux règlements municipaux, provinciaux et autres.
- 6.4 L'entrepreneur doit fournir aux autorités municipales des plans et des renseignements sur les permis et les certificats d'acceptation. Il doit payer tous les frais municipaux et obtenir tous les permis de construction et d'électricité. Il doit également fournir des certificats d'inspection comme preuve que le travail est conforme aux exigences de l'autorité compétente.

## **7.0 PRODUITS ET SERVICES**

- 7.1 Exigences générales relatives au matériel.
- 7.2 L'entrepreneur doit fournir des produits et des services d'entretien préventif et correctif pour tous les sous-systèmes, équipements, composants et dispositifs de terrain.
- 7.3 L'entrepreneur doit assurer la réparation et le remplacement rapides de tous les sous-systèmes, équipements, composants et dispositifs défectueux ou non fonctionnels.
- 7.4 L'entrepreneur doit fournir des produits et des services d'entretien préventif et correctif qui garantissent une disponibilité maximale des produits, tout en maintenant la fonctionnalité complète du système.

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

- 8.1 Au début de la durée du contrat, l'entrepreneur doit réviser et mettre à jour la documentation de l'état définitif aux fins d'examen par le gestionnaire de projet. Il doit produire la documentation de l'état définitif modifiée aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet dans les trois (3) mois suivant la date de début du contrat.
- 8.2 Tout au long de la durée du contrat, l'entrepreneur doit tenir des registres exacts pour indiquer en quoi les travaux s'écartent de la documentation initiale sur l'état définitif.



- 8.3 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit préparer et soumettre, aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet, trois (3) copies de la documentation de l'état définitif détaillant la configuration mise à jour du système.

## **9.0 PRODUITS DE REMPLACEMENT**

- 9.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de remplacement sont entièrement compatibles avec les sous-systèmes, l'équipement, les composants et les dispositifs de terrain existants dans le système actuel.
- 9.2 Lorsqu'il est impossible d'obtenir un produit de remplacement identique, l'entrepreneur doit fournir un produit de remplacement amélioré qui respecte ou dépasse les spécifications du produit d'origine. Il doit confirmer ce remplacement de produit auprès du gestionnaire de projet, avant les procédures d'entretien correctif.

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

- 10.1 L'entrepreneur doit fournir huit (8) heures de trousse de formation sur le système de sécurité désignées à deux (2) occasions distinctes pendant la durée du contrat. Il doit donner sur place de la formation sur le fonctionnement et l'administration, y compris des instructions pratiques à l'intention des intervenants en sécurité et d'autres membres du personnel administratif.
- 10.2 L'entrepreneur doit prévoir quatre (4) heures de formation de suivi au moment qui convient à l'ACIA et à l'entrepreneur. Au cours de la formation de suivi, il doit renforcer les instructions pratiques initiales et répondre à d'autres questions concernant le fonctionnement du système.

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

- 11.1 L'entrepreneur doit mettre à jour la configuration logicielle particulière au site conformément à la configuration de l'état définitif qui sera déterminé. Il doit supprimer toutes les références aux lecteurs de cartes factices, aux points d'alarme et aux liens logiciels connexes qui n'apparaissent pas dans le système réel définitif.
- 11.2 Durant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir des ensembles de correctifs et de mise à niveau pour les logiciels sous licence, comme recommandé par le fabricant, pour tous les sous-systèmes informatiques et autres dispositifs décrits dans la documentation de l'état définitif.
- 11.3 L'entrepreneur doit fournir une liste d'inventaire des pièces de rechange aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet. Les listes d'inventaire doivent décrire les pièces de rechange requises pour chaque type de dispositif sur le terrain, le temps moyen entre défaillances et l'inventaire recommandé selon les taux de défaillance prévus.
- 11.4 L'entrepreneur doit fournir un inventaire suffisant de pièces de rechange selon la liste d'inventaire des pièces de rechange approuvée. Il doit s'assurer que toutes les pièces de rechange sont facilement disponibles à ses locaux pour des réparations ou des remplacements rapides du système.

## **12.0 EXÉCUTION ET RENDEMENT**

- 12.1 Exigences générales d'exécution.



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

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

- 13.1 L'entrepreneur doit prévoir un délai d'intervention maximal garanti de deux (2) heures pour une panne majeure du système, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour toute la durée du contrat. Une panne majeure du système consiste en une défaillance d'au moins l'un des éléments suivants :
- a. le contrôle principal des opérations;
  - b. un dispositif de contrôle d'un sous-système;
  - c. un processeur d'un sous-système;
  - d. un enregistreur numérique vidéo;
  - e. un lien de communication qui rend hors d'usage un certain nombre de dispositifs de sécurité ou qui compromet la sécurité de l'immeuble ou le rend vulnérable.
- 13.2 L'entrepreneur doit prévoir un délai d'intervention maximal garanti de quatre (4) heures pour une panne mineure du système, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour toute la durée du contrat. Une panne mineure du système consiste en une défaillance d'un seul dispositif de sécurité, par exemple, lecteur de carte, dispositif d'évacuation, dispositif de verrouillage électronique ou caméra, pourvu que la défaillance ne compromette pas la sécurité de l'immeuble ou ne le rend pas vulnérable.
- 13.3 L'entrepreneur doit effectuer les réparations correctives, les remplacements ou l'entretien de rétablissement pour l'ensemble des sous-systèmes, des équipements, des composantes et des dispositifs défectueux ou hors d'usage dans les quatre (4) heures suivant la première intervention sur place.
- 13.4 L'entrepreneur doit présenter des rapports provisoires et sommaires au gestionnaire de projet de l'ACIA concernant toutes les activités d'entretien correctif et de rétablissement. Il doit présenter



les rapports provisoires par téléphone et par courrier électronique dans les délais d'intervention maximums garantis. Il doit également transmettre les rapports sommaires par lettre ou par courrier électronique dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'exécution de l'activité d'entretien correctif.

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

- 14.1 L'entrepreneur doit vérifier chaque mois le système de contrôle d'accès et de surveillance des alarmes, ce qui englobe notamment les éléments suivants :
- a. le fonctionnement, l'archivage, l'enregistrement et l'impression de chaque emplacement de lecteur de carte dans tous les scénarios d'utilisation, comme les cartes d'accès valides ou invalides, les cartes expirées, les lecteurs désactivés, les alarmes immédiates, les défaillances de communication et les modes autonomes;
  - b. le signalement, la reconnaissance, l'annulation, le masquage, l'enregistrement et l'impression des événements pour chacun des points d'alarme du système;
  - c. le fonctionnement adéquat de toutes les caractéristiques du menu administratif;
  - d. le fonctionnement approprié du système après une baisse de tension localisée, une panne d'alimentation ou le rétablissement du courant.  
L'entrepreneur doit vérifier chaque mois le système vidéo, ce qui englobe notamment les éléments suivants :
  - e. le fonctionnement, les caractéristiques et les programmes de l'enregistreur vidéo numérique, y compris l'affichage de multiples caméras, la détection des mouvements, les alarmes, les préalarmes et les modes périodiques, la recherche à haute vitesse et les services d'appoint;
  - f. le champ de vision et autres caractéristiques du système de caméras y compris le diaphragme automatique, l'activation et l'arrêt à distance et le rendement de la couleur et de la résolution.
- 14.2 Tous les trimestres, l'entrepreneur doit vérifier la tension et les connexions du matériel, nettoyer les composantes et ajuster les dispositifs sur le terrain au besoin pour tous les sous-systèmes et l'équipement, tel qu'il est indiqué dans la documentation sur l'état définitif.
- 14.3 L'entrepreneur doit fournir à l'ACIA des rapports sommaires sur toutes les activités d'entretien préventif mensuelles et trimestrielles. Il doit présenter des rapports sommaires par la poste ou par courriel dans les trois (3) jours ouvrables suivant la fin de l'activité d'entretien préventif.

#### **15.0 OBLIGATIONS DE L'ACIA**

- 15.1 L'ACIA doit donner accès à ses locaux à l'entrepreneur, au besoin.
- 15.2 L'ACIA doit donner à l'entrepreneur l'accès aux systèmes et aux outils, aux politiques et aux procédures, aux publications, aux rapports, aux études et autres du Ministère, si le gestionnaire de projet le juge nécessaire.
- 15.3 L'ACIA doit veiller à la disponibilité du personnel que l'entrepreneur pourrait devoir consulter.
- 15.4 L'ACIA doit coordonner et préparer les réunions de consultation avec le ou les entrepreneurs.
- 15.5 L'ACIA doit travailler en collaboration avec le ou les entrepreneurs pour réviser les ébauches de produits livrables.
- 15.6 L'ACIA doit approuver les devis pour effectuer les travaux et recevoir et traiter les factures à des fins de paiement, y compris faire le suivi des factures et répondre à l'entrepreneur en cas de retard de paiement ou d'autres problèmes financiers.



15.7 L'ACIA doit fournir toute autre aide ou tout autre soutien au besoin.

## **16.0 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

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

- 16.1 s'assurer que la présentation d'une proposition signifie que son entreprise a inspecté les sites et est au courant de tous les paramètres existants du site;
- 16.2 préserver la confidentialité et la sécurité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- 16.3 retourner tous les documents appartenant à l'ACIA à la fin du contrat et soumettre tous les documents en format Microsoft Word qui peuvent être modifiés par les employés de l'Agence;
- 16.4 assister aux réunions avec les intervenants, au besoin;
- 16.5 assister aux réunions dans les établissements de l'ACIA, au besoin;
- 16.7 fournir des devis en temps opportun, comprenant les délais d'exécution des travaux et l'avis requis pour commencer les travaux, ainsi que le nombre de jours d'entrée en vigueur de la soumission.

## **17.0 LANGUE DE TRAVAIL**

- 17.1 Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 ÉTAT ACTUEL ET RECOMMANDATIONS

- 1.1 L'immeuble situé au 300, rue Park, Brockville dispose d'une entrée à clé manuelle et de panneaux de système d'alarme à clavier manuel qui se trouvent à l'avant et à l'arrière des portes d'entrée extérieures. Une clé manuelle ouvre également la porte interne secondaire. Il n'y a pas de capteurs de mouvement ni de détecteurs de bris de verre à cet endroit. Le clavier de commande du panneau d'alarme est en mauvais état et les chiffres s'effacent.

**Recommandation : Installer de nouveaux lecteurs de cartes d'accès aux portes externes et à une porte interne, mettre à niveau le panneau de sécurité et installer des détecteurs de bris de verre au besoin, selon les exigences de la Division de la sécurité de l'Agence.**

- 1.2 L'immeuble situé au 709, rue Main Ouest, Hamilton dispose de 2 panneaux RBH installés. Le logiciel actuellement utilisé pour la gestion de l'accès par carte magnétique est Integra32. Il y a sept (7) détecteurs de bris de verre, cinq (5) capteurs de mouvement, des lecteurs d'accès à cinq (5) portes et trois (3) détecteurs de fumée et de chaleur.

**Recommandation : Examiner le système actuel et évaluer les exigences déterminées par Division de la sécurité de l'Agence. Mettre à niveau le logiciel du système de sécurité et les lecteurs de cartes d'accès.**

- 1.3 L'immeuble situé au 140 Renfrew Drive, Markham dispose de trois (3) lecteurs de cartes d'accès situés à la porte principale, à la porte arrière et dans la salle du réseau local. Il y a des détecteurs de son activés par les chocs (chacun peut couvrir jusqu'à environ 4 000 pieds carrés dans un environnement ouvert). Le fournisseur actuel est Sonitrol Advantage Access.

Le son fournit une alarme vérifiée pour permettre à la police d'intervenir et comprend également le verrouillage et le déverrouillage automatiques de la porte (aucune clé n'est nécessaire). Le contrat prévoit une surveillance locale 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, au Laboratoire des assureurs du Canada, à Mississauga, et comprend la répartition des agents de police.

**Recommandation : Examiner le système actuel et évaluer les exigences déterminées par Division de la sécurité de l'Agence. Mettre à niveau le logiciel du système de sécurité et les lecteurs de cartes d'accès.**

- 1.4 L'immeuble situé au 145 Renfrew Drive, Markham compte quatre (4) lecteurs de cartes d'accès, deux à l'arrière et deux à l'avant. Il y a des détecteurs de son activés par les chocs (chacun peut couvrir jusqu'à environ 4 000 pieds carrés dans un environnement ouvert). Le fournisseur actuel est Sonitrol Advantage Access.

Le son fournit une alarme vérifiée pour permettre à la police d'intervenir et comprend également le verrouillage et le déverrouillage automatiques de la porte (aucune clé n'est nécessaire). Le contrat prévoit une surveillance locale 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, au Laboratoire des assureurs du Canada, à Mississauga, et comprend la répartition des agents de police.

**Recommandation : Examiner le système actuel et évaluer les exigences déterminées par Division de la sécurité de l'Agence. Mettre à niveau le logiciel du système de sécurité et les lecteurs de cartes d'accès.**



- 1.5 L'immeuble situé au 163, rue Simcoe, Peterborough dispose de quatre (4) lecteurs de cartes d'accès situés à la porte d'entrée principale, au foyer intérieur, au foyer arrière et à l'entrée de la salle du réseau local. Il y a une porte d'entrée à l'arrière qui permet d'accéder au laboratoire sans carte d'accès, mais avec une clé manuelle. Lorsque les employés entrent par cette porte en dehors des heures de bureau, ils doivent courir jusqu'au lecteur de carte le plus proche pour empêcher les alarmes de se déclencher. Il n'y a pas de détecteur de bris de verre ni de capteurs de mouvement à l'heure actuelle. Le système d'exploitation est Maxsys PC4020 V3.3.

**Recommandation : Examiner le système actuel et évaluer les exigences déterminées par Division de la sécurité de l'Agence. Mettre à niveau le logiciel du système de sécurité et les lecteurs de cartes d'accès.**

- 1.6 L'immeuble situé au 60 Vanedward Drive, Port Perry dispose d'une entrée à clé manuelle et de panneaux d'alarme manuels aux portes d'entrée extérieures avant et arrière. Nous sommes en train de modifier l'aire de réception pour sécuriser le comptoir et installer une nouvelle porte interne pour les employés, à laquelle nous aurons besoin de contrôler l'accès. Il n'y a pas de détecteurs de bris de verre ni de capteurs de mouvement à cet endroit.

**Recommandation : Installer de nouveaux lecteurs de cartes d'accès aux portes externes et à une porte interne, mettre à niveau le panneau de sécurité et installer des détecteurs de bris de verre au besoin, selon les exigences de la Division de la sécurité de l'Agence.**



**ANNEXE «B»  
BASE DE PAIEMENT**

**1.1 DURÉE INITIALE**

**A - Durée du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2021)**

<b>DURÉE INITIALE de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2021</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$

**1.2 PÉRIODES OPTIONNELLES**

**B- Option de prolongation du contrat (du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2025)**

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 1 Du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2022</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____ \$/mois	_____ \$



3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 2</b>				
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$



<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 3</b>				
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2024</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 4</b>				
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2025</b>				
	<b>Lieu</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif d'entretien mensuel ferme tout compris</b>	<b>Coût total (tarif d'entretien annuel ferme tout compris)</b>
1	300, rue Park, Brockville, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
2	163, rue Simcoe, Peterborough, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
3	140 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
4	145 Renfrew Drive, Markham, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$



5	709, rue Main Ouest, Hamilton, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$
6	60 Vanedward Drive, Port Perry, Ontario	12 mois	_____\$/mois	_____ \$

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

*CFIA 573-112020*

Contract Number / Numéro du contrat



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Security Classification / Classification de sécurité

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

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



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

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**  
**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**