

**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> <b>MODIFICATION no. ° 1 - Entretien des disjoncteurs</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000226521	<b>Date</b> 2021-03-10
<b>Solicitation Closes at 2:00 PM</b> <b>L'invitation prend fin à</b> <b>on / le – 25 mars 2021</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <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.....	4
<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 FONDAMENT 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 .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
<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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
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 .....	20
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT .....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.10 LOIS APPLICABLES .....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25

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>
	<b>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>26</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>46</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	46
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>49</b>
	FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....	49

## **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.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) a besoin de techniciens certifiés par le fabricant qui effectueront un entretien planifié des disjoncteurs Siemens « au fur et à mesure des besoins » et qui assureront aussi des services d'entretien d'urgence. Les travaux doivent être effectués sur place à deux endroits: 1015, rue Arlington, Winnipeg, MB R3E 3P6 et 820, avenue Elgin, Winnipeg, MB R3E 3M2. La période du contrat débutera la date du contrat et se terminera le 30 juin 2024 au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune. Les techniciens doivent être disponibles pour travailler sur place aux deux lieux de travail.
- 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](#), (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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Santé Canada 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 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **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**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans à l'annexe « B »
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

#### **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

### **3.2 Normes sur l'accessibilité**

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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

**Le soumissionnaire doit remplir ce tableau des prix et l'inclure dans sa soumission financière.**

Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires au respect de ses obligations contractuelles.

**Services planifiés :** L'entrepreneur doit déterminer le niveau d'effort requis pour l'exécution de chacun des services planifiés décrits dans le barème de prix 1. Il s'agit du montant maximum que le Canada est obligé à rembourser à l'entrepreneur pour l'exécution des services planifiés. Si l'entrepreneur accomplit les services planifiés en moins de temps que le niveau d'effort maximum indiqué, l'entrepreneur ne doit facturer au Canada que les heures réelles travaillées.

Les tarifs horaires indiqués ci-après aux barèmes d'établissement des prix 1 et 2 doivent représenter le coût total d'exécution des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- la main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- le temps de déplacement;
- le transport ou les dépenses d'automobile;
- les outils et l'équipement;
- les coûts indirects et le profit;
- tous les frais accessoires, autres que l'achat de matériaux et de pièces de rechange, liés à la main-d'œuvre;
- tous les frais de déplacement des ressources de l'entrepreneur situées à l'extérieur de la région de Winnipeg.

**Le CSCSHA se réserve le droit de reporter le service d'entretien planifié en fonction des besoins et des activités se déroulant au moment de l'entretien. Les prix indiqués ci-dessous seront en vigueur pendant toute la durée du contrat et ils doivent être honorés si le service d'entretien est reporté.**

## 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, y compris 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

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Les critères obligatoires sont évalués selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. L'évaluation se fera par un « oui » ou un « non ».

	Critères techniques obligatoires	Satisfait / Non satisfait	Renvoi à la page de la proposition
<b>CTO1</b>	<p><b>Expérience d'entreprise</b> En tant qu'entreprise, le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant des descriptions détaillées de deux (2) projets entrepris dans les cinq (5) dernières années dans le cadre desquels il devait assurer des services d'entretien de disjoncteurs d'une portée semblable* à celle des besoins décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>* Les services d'une portée semblable doivent présenter TOUTES les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tableau de contrôle de 15 kV ainsi que transformateurs connexes de 15 kV et essai de relais 50/51;</li><li>- L'essai des disjoncteurs RL, des disjoncteurs MOJ et des circuits de sécurité connexes;</li><li>- L'essai et le réglage des éléments d'amélioration du facteur de puissance.</li></ul> <p>Afin de démontrer cette expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour chacun des projets :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Le nom du client (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) Les dates de début et de fin du projet;</li><li>c) Le nom de la référence du client, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</li></ol>		

	<p>d) Une courte description de la portée des services fournis qui sont pertinents à l'énoncé des travaux. La description doit comprendre l'exécution de travaux avec exactement les mêmes tableaux et circuits susmentionnés.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>		
<b>CTO2</b>	<p><b>Expérience de la ressource</b></p> <p>Le soumissionnaire doit donner le nom de deux (2) ressources qualifiées basées à Winnipeg ou dans les environs (soit à une distance maximale de 100 km de Winnipeg).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en présentant des CV détaillés, que les deux ressources proposées ont une (1) année d'expérience, obtenue dans les cinq (5) dernières années, de la prestation de services d'une portée semblable*.</p> <p>Les CV doivent indiquer l'expérience de travaux exécutés avec exactement les mêmes tableaux et circuits décrits ci-après.</p> <p>* Les services d'une portée semblable doivent présenter TOUTES les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de contrôle de 15 kV ainsi que transformateurs connexes de 15 kV et essai de relais 50/51;</li> <li>- L'essai des disjoncteurs RL, des disjoncteurs MOJ et des circuits de sécurité connexes;</li> <li>- L'essai et le réglage des éléments d'amélioration du facteur de puissance.</li> </ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p>		
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du certificat, que les deux ressources proposées au CTO2 détiennent un certificat valide « Sceau rouge » dans un métier de la construction OU un certificat valide de compagnon électrotechnicien industriel.</p>		
<b>CTO4</b>	<p><b>Ressources supplémentaires</b></p> <p>En plus des ressources proposées au CTO2, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a quatre (4) ressources qualifiées disponibles et prêtes à travailler sur place. Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé pour chaque ressource démontrant qu'elle possède chacune une (1) année d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, de la prestation de services d'une portée semblable* à celle des besoins décrits dans l'énoncé des travaux. Les CV doivent</p>		

	<p>indiquer l'expérience de travaux exécutés avec exactement les mêmes tableaux et circuits décrits ci-après.</p> <p>Les ressources supplémentaires proposées ne doivent pas habiter à Winnipeg ou dans ses environs.</p> <p>* Les services d'une portée semblable doivent présenter TOUTES les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de contrôle de 15 kV ainsi que transformateurs connexes de 15 kV et essai de relais 50/51;</li> <li>- L'essai des disjoncteurs RL, disjoncteurs MOJ et des circuits de sécurité connexes;</li> <li>- L'essai et le réglage des éléments d'amélioration du facteur de puissance.</li> </ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p>		
<b>CTO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du certificat, que TOUTES les ressources proposées au CTO3 détiennent un certificat valide « Sceau rouge » dans un métier de la construction OU un certificat valide de compagnon électrotechnicien industriel.</p>		

#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées ainsi qu'il est précisé dans les tableaux ci-dessous.

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

	Critères cotés	Nbre max. de points	Guide de cotation	Note obtenue	Renvoi à la page de la proposition
<b>CC1</b>	<p><b>Expérience du superviseur</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un CV détaillé, qu'il compte sur les services d'un superviseur proposé. Le superviseur proposé pourrait être</p>	20	<p><b>Expérience du superviseur</b> Maximum : 20 points</p> <p><b>Années d'expérience</b> 2-4 années d'expérience = 10 points</p>	/20	

<p>l'une des deux ressources basées à Winnipeg.</p> <p>Le superviseur proposé devrait avoir de l'expérience obtenue au cours des 20 dernières années de la prestation de services d'une portée semblable* à celle des besoins décrits dans l'énoncé des travaux. Son CV doit indiquer l'expérience de travaux exécutés avec exactement les mêmes tableaux et circuits décrits ci-après.</p> <p>Le superviseur proposé doit détenir un certificat valide « Sceau rouge » dans un métier de la construction OU un certificat valide de compagnon électrotechnicien industriel. Une copie du certificat de compagnon du superviseur proposé doit être jointe à la soumission.</p> <p>* Les services d'une portée semblable doivent présenter TOUTES les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de contrôle de 15 kV ainsi que transformateurs connexes de 15 kV et essai de relais 50/51;</li> <li>- L'essai des disjoncteurs RL, disjoncteurs MOJ et des circuits de sécurité connexes;</li> <li>- L'essai et le réglage des éléments d'amélioration du facteur de puissance.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire devrait présenter les renseignements suivants afin de démontrer l'expérience pertinente du superviseur en ce qui concerne l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom du client/de l'employeur (à qui les services ont été fournis);</li> <li>b) Le nom de la référence du client/de l'employeur, son</li> </ul>		<p>5-7 années d'expérience = 15 points</p> <p>8 années d'expérience ou plus = 20 points</p>		
--	--	---	--	--

	<p>numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c) Une courte description de la portée des services fournis qui sont pertinents à l'énoncé des travaux;</p> <p>d) La durée pendant laquelle les services ont été fournis au client/à la référence (dates de début et de fin des services).</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p>				
NOTE TOTALE MINIMUM EXIGÉ		20 10		/20 10/20	

#### 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 10 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 20 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>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

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

##### **5.2.2.2 Études et expérience**

**5.2.2.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

**5.2.2.2.2** 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**

6.2.1 CUA Guide clause [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## **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 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 1 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 50 000,00 \$, 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.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada - Partie des travaux - Autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux en vertu du contrat qui est exécutée au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches réelles exécutées par l'entrepreneur.

### **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.

## **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

### **6.3.2.1 Personne(s) identifiée(s) (A9014C – 2006-06-16)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

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

### Cote de fiabilité:

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ 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 PROTÉGÉS 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 30 juin 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 quatre (4) 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 spécifiés dans l'autorisation de tâches autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches autorisée résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception n'aient été autorisés, par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

### 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 doivent être envoyés 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.

### 7.10 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 supplémentaires A9014C (2006-06-16), Personne(s) identifiée(s);
- c) 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Portée des travaux

#### 1.1 Titre

Entretien des disjoncteurs

#### 1.2 Objectifs du besoin

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) a besoin de techniciens certifiés par le fabricant qui effectueront un entretien planifié des disjoncteurs Siemens « au fur et à mesure des besoin » et qui assureront aussi des services d'entretien d'urgence.

Les travaux comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture, 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.

#### 1.3 Contexte

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) est unique au Canada et dans le monde entier. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de centres répartis dans le monde entier, équipés de laboratoires de niveau de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels. Il s'agit du premier établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à haut niveau de biosécurité pour la recherche en santé humaine et animale.

Les activités du CSCSHA 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 de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux doivent être menés sur place au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), dont les installations sont situées respectivement au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, à Winnipeg (Manitoba), Canada.

### 2 Exigences

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

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes selon le calendrier prévu ainsi qu'au fur et à mesure des besoins :

- 2.1.1 Sur demande, remettre au chargé de projet une copie des certificats/licences valides (le cas échéant);
- 2.1.2 Il ne faut effectuer aucun travail avant d'avoir reçu une copie papier de l'autorisation de tâche. Un numéro d'autorisation de tâche sera fourni par le chargé de projet pour chaque demande de service;
- 2.1.3 Pour les demandes de service présentées en dehors des heures normales de travail ou durant les fins de semaine, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet le premier jour ouvrable suivant la réception de cette demande afin de recevoir un numéro de commande pour les autorisations de tâche;
- 2.1.4 Les heures normales de travail sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés. L'établissement est ouvert 24 heures sur 24, chaque jour de l'année;
- 2.1.5 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur soumettra un plan de travail écrit aux fins d'approbation. Cette procédure vise à confirmer que tous les travaux seront réalisés de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ou le matériel, et qu'ils n'auront pas de répercussions sur les programmes cruciaux des laboratoires;
- 2.1.6 Avertir le chargé de projet s'il y a un produit défectueux ou endommagé;
- 2.1.7 L'entrepreneur devra :
  - a) Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux;
  - b) Protéger le matériel existant contre les dommages;
  - c) S'il y a lieu, couvrir le mobilier et les installations dans les aires de travaux avant de commencer les travaux. Retirer les couvertures une fois les travaux terminés;
  - d) Exécuter toute activité susceptible de perturber le travail des occupants en dehors des heures normales de travail (soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi).

## 2.2 Activités

- 2.2.1 Inspecter, mettre à l'essai et régler le matériel électrique Siemens suivant, puis préparer un rapport sur ces activités et le transmettre au chargé de projet :

### PRINTEMPS 2021

Tableau de contrôle de 15 kV :

7 disjoncteurs de 15 kV, 2 sectionneurs, 7 relais 50/51;

Tableau N-1 :

9 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 3 transformateurs, 1 sectionneur;

Tableau N-2 :

3 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 1 transformateur,  
1 sectionneur;

Tableau N-4 :

1 disjoncteur RL, 5 disjoncteurs MOJ, 1 transformateur, 1 sectionneur;

Tableau N-5 :

9 disjoncteurs RL, 4 disjoncteurs MOJ, 2 transformateurs;

#### **AUTOMNE 2021**

Tableau E-5/6 :

4 disjoncteurs RL, 9 disjoncteurs MOJ;

#### **PRINTEMPS 2022**

Tableau principal E :

12 disjoncteurs RL, 4  
batteries de condensateurs;

#### **AUTOMNE 2022**

Tableau EPPA E-1/E-2 :

9 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 2 transformateurs, 5 disjoncteurs  
à boîtier moulé;

#### **PRINTEMPS 2024**

Tableau E-3/4 :

3 disjoncteurs RL, 6 disjoncteurs MOJ, 4 transformateurs, 4 disjoncteurs  
à boîtier moulé.

L'entretien planifié se déroulera sur un cycle de quatre ans selon le calendrier décrit ci-dessus. L'entrepreneur et le chargé de projet conviendront mutuellement des modifications à apporter au calendrier. Le CSCSHA se réserve le droit de reporter le service d'entretien planifié en fonction des besoins et des activités se déroulant au moment de l'entretien.

Toute lacune constatée pendant les essais/inspections doit être signalée au chargé de projet. Les réparations doivent commencer dès qu'elles seront approuvées par le chargé de projet.

## **2.3 Délais d'intervention**

- 2.3.1 « **Courant** » – Appel de service non urgent qui doit se faire pendant les heures normales de travail ou les 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.
- 2.3.2 « **Urgent** » – L'entrepreneur doit fournir des services en tout temps, toute l'année. Il doit répondre par téléphone dans les deux (2) heures suivant un appel de service. Ce soutien téléphonique sera assuré par des techniciens ayant reçu une formation sur le matériel, mais ledit personnel ne doit pas obligatoirement se trouver à Winnipeg. Si le personnel du CSCSHA nécessite une assistance technique par téléphone, l'intervention doit se faire dans les deux (2) heures suivant l'appel du personnel du CSCSHA.
- 2.3.3 L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir des appels lors des heures normales de travail et des appels d'urgence en dehors des heures normales de travail, et d'y donner suite.
- 2.3.4 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).

## **2.4 Personnel**

- 2.4.1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel, les outils et l'équipement nécessaires pour fournir les services conformément au calendrier des travaux.
- 2.4.2 Les techniciens de l'entrepreneur communiqueront avec le chargé de projet au moins sept (7) jours avant la date d'entretien prévue.
- 2.4.3 Les techniciens de métiers spécialisés doivent être qualifiés, agréés et avoir reçu leur formation en usine sur le matériel et les composants à entretenir.
- 2.4.4 L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir au moins deux (2) techniciens de métiers spécialisés détenant la cote de sécurité requise et disponibles en tout temps tout au long du contrat afin d'effectuer l'entretien préventif et la réparation des appareils. Les techniciens proposés doivent être basés à Winnipeg ou dans les environs (soit dans un rayon de 100 km de Winnipeg). Les techniciens doivent avoir au moins une (1) année d'expérience de travail avec de l'équipement comparable au point de vue technique aux appareils visés.
- 2.4.5 L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir au moins quatre (4) techniciens de métiers spécialisés supplémentaires détenant la cote de sécurité requise. Ces techniciens supplémentaires proposés ne doivent pas être basés à Winnipeg ou dans les environs. Les techniciens doivent avoir au moins une (1) année d'expérience de travail avec de l'équipement comparable au point de vue technique aux appareils visés.
- 2.4.6 Tous les apprentis qui aident les travailleurs de métier sur le chantier doivent agir sous la supervision directe d'un compagnon titulaire d'une attestation.
- 2.4.7 Le chargé de projet peut, à tout moment au cours du marché, demander une inspection ou une copie du permis ou du certificat de qualification de chaque travailleur de métier.

## **2.5 Plans, guides d'entretien et rapports**

- 2.5.1 Lire les plans détaillés et les devis pour déterminer l'étendue et l'envergure du projet et ses exigences, ainsi que les obligations de conformité aux codes et aux règlements de sécurité. 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.
- 2.5.2 Tout ajout, déplacement et retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par l'entrepreneur ou le chargé de projet sur les plans d'après exécution (de récolement), s'il y a lieu.
- 2.5.3 Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans d'après exécution.
- 2.5.4 L'entrepreneur doit mettre à jour les manuels d'entretien du matériel et/ou les registres sur le matériel afin de refléter tout changement et/ou toute modification apportés au matériel en vue de réparations futures.

- 2.5.5 Aviser le chargé de projet et le personnel d'exécution des programmes sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation de nouveau matériel ou de la modification de matériel existant.
- 2.5.6 À l'achèvement de tous les entretiens planifiés, l'entrepreneur doit présenter un rapport détaillé au chargé de projet. Le rapport doit inclure les résultats des essais pour chaque disjoncteur, transformateur et relais mis à l'essai ainsi qu'un résumé des lacunes constatées sous forme de liste. Le rapport doit aussi comprendre des détails sur les réparations, réglages ou corrections exécutés ou nécessaires.

## **2.6 Matériaux**

- 2.6.1 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 à l'établissement doivent être adressées aux services d'expédition et de réception du CSCSHA.
- 2.6.2 Tous les matériaux dont le coût dépasse 500 \$ doivent être approuvés par le chargé de projet avant d'être installés.
- 2.6.3 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada; cette garantie doit figurer dans les manuels d'exploitation et d'entretien (E et E) qui seront remis au chargé de projet.
- 2.6.4 Livrer, entreposer et conserver les matériaux de telle sorte que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
- 2.6.5 Les pièces et les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 2.6.6 Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du chargé de projet.
- 2.6.7 Le CSCSHA n'accepte aucune responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur place.
- 2.6.8 S'il existe un système de numérotation d'inventaire du matériel, montrer au chargé de projet toutes les données utiles sur les nouvelles pièces d'équipement.

## **2.7 Produits**

- 2.7.1 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.
- 2.7.2 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 chargé de

projet. Dans le cas des nouveaux produits approuvés, utiliser uniquement des produits d'un seul fabricant.

- 2.7.3 Utiliser des nouveaux matériaux qui respectent ou qui surpassent les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou du Code national du bâtiment du Canada.
- 2.7.4 Lorsqu'il est impossible de ne pas fournir du matériel non homologué par la CSA, il faut obtenir une autorisation spéciale du ministère provincial du Travail.
- 2.7.5 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 \(SIMDUT\)](#).
- 2.7.6 L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des exemplaires des fiches signalétiques (FS) des produits utilisés sur les lieux.

### 3 Exigences générales

#### 3.1 Normes, spécifications et devis

- 3.1.1 L'entrepreneur retenu devra couvrir tous les frais, obtenir tous les certificats et permis requis par le code et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
- 3.1.2 Présenter ces certificats et permis requis au chargé de projet.
- 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 doit respecter toutes les dispositions des lois et des règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient de ressort fédéral, provincial ou municipal. Les travaux doivent être exécutés de façon à ce qu'ils respectent ou dépassent les exigences des documents suivants :
  - a) Les lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents;
  - b) Les codes de l'[American Society of Mechanical Engineers](#);
  - c) Le [Code national du bâtiment - Canada 1995](#);
  - d) Les [Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité \(NLDCB\)](#);
  - e) Le [National Electrical Code / Code canadien de l'électricité](#);
  - f) La norme des ULC [CAN/ULC-S5536-M97](#);
  - g) Les normes de la [National Fire Protection Association](#);
  - h) Le [Code national de prévention des incendies du Canada](#);
  - i) Le [Code canadien du travail, partie II](#);
  - j) la norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction (1981);
  - k) Les [Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité](#);
  - l) Le [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 du travail et des autorités municipales;

- m) Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter ou dépasser les normes 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 organisations citées en référence;
- n) Les précisions et les paramètres d'étalonnage, les manuels ou les feuillets d'instruction du fabricant du système concernant l'équipement ou le système;
- o) Le devis de construction;
- p) Le [Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\)](#);
- q) 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 documents (normes et codes) ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.

3.1.6 En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

### **3.2 Services existants**

3.2.1 Protéger et maintenir les services actifs existants.

3.2.2 Se brancher 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 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, par l'entrepreneur, sous la supervision du chargé de projet.

3.2.5 Respecter les heures normales de travail, qui sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés. L'établissement est ouvert 24 heures sur 24, tous les jours.

3.2.6 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 le chantier exempt d'accumulations de déchets et de rebuts.

- 3.3.2 Enlever et éliminer chaque jour les débris et les matériaux usagés et périmés. Réutiliser ou recycler, si possible, sur place ou à l'extérieur des lieux.
- 3.3.3 Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies apparentes intérieures et extérieures qui ont été touchées par les travaux menés dans le cadre du contrat.

### **3.4 Coupes, ajustements et ragréage**

- 3.4.1 Découper, ajuster et ragréer au besoin dans le cadre des travaux prévus au présent contrat. Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect d'origine.

### **3.5 Coordination et protection**

- 3.5.1 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 de bureau est la responsabilité de 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 ouvrable, remettre en place le mobilier – y compris les pupitres, les classeurs, les étagères, les fauteuils et les armoires de rangement – qui seront déplacés aux fins des travaux, à moins d'indications contraires du chargé de projet.
- 3.5.4 Obtenir l'approbation du chargé de projet avant de couper, de perforer ou de manchonner les éléments porteurs. Si des services techniques sont requis pour l'élaboration d'un plan de l'endroit et l'inspection de celui-ci, l'entrepreneur aura la responsabilité d'obtenir ce service.
- 3.5.5 Conserver des dessins d'après exécution qui indiquent l'emplacement exact de tout changement apporté au bâtiment, aux systèmes et à l'équipement, conformément à l'article 2.5.
- 3.5.6 Veiller à ce que les procédures de travail à chaud soient respectées en tout temps.
- 3.5.7 L'entrepreneur doit s'attendre à travailler avec des membres du personnel du CSCSHA afin de mener des vérifications.
- 3.5.8 Préserver le chantier de tout dommage.
- 3.5.9 Prendre toutes les précautions possibles pour assurer la protection des travailleurs et des occupants pendant les travaux.

### **3.6 Travaux effectués par des tiers**

- 3.6.1 Le présent contrat ne donne pas à l'entrepreneur le droit exclusif de fournir les services énoncés aux présentes. Le CSCSHA a le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.

### **3.7 Qualité de l'exécution**

- 3.7.1 La forme et le fini résultant de tous les travaux doivent être de qualité équivalente ou supérieure à celle des travaux d'origine ou existants. Les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés.
- 3.7.2 Assumer les coûts découlant de la reprise des travaux jugés insatisfaisants par le chargé de projet.
- 3.7.3 Seuls des techniciens compétents et certifiés ayant au moins un (1) an d'expérience de travail avec le matériel Siemens et pouvant exécuter de manière compétente les tâches décrites dans le présent énoncé peuvent participer à l'exécution des travaux.
- 3.7.4 Respecter les procédures d'installation et les méthodes de modification et de reconstruction des produits qui respectent les normes de l'établissement et les caractéristiques techniques des produits ainsi que les exigences du chargé de projet ou de son représentant autorisé.
- 3.7.5 Sauf indications contraires, se conformer aux plus récentes instructions écrites du fabricant concernant les matériaux et l'équipement à utiliser, et les méthodes d'installation.

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

Les travaux de l'entrepreneur seront coordonnés par le représentant de l'entrepreneur, sous la direction du personnel du CSCSHA qui est responsable du système.

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

Chaque tâche exigée sera considérée achevée sur réception d'un rapport détaillé comprenant les résultats des essais. Ces rapports devront être présentés au chargé de projet.

### **3.10 Exigences en matière d'établissement de rapports**

L'entrepreneur doit faire rapport au chargé de projet lorsque l'entretien de l'installation est terminé et lui indiquer s'il y a eu des problèmes durant les travaux.

### **3.11 Procédures de contrôle de la gestion de projet**

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**

##### **4.1 Obligations de l'entrepreneur**

- 4.1.1 À moins d'avis contraire, l'entrepreneur doit utiliser ses propres équipements et logiciels pour la réalisation des exigences prescrites dans le présent énoncé des travaux.
- 4.1.2 Les titres de propriété relatifs à l'équipement acquis sous ce contrat sont dévolus au Canada sur paiement du montant facturé et demeurent ainsi dévolus en tout temps.
- 4.1.3 Pour chaque pièce d'équipement achetée, l'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel sont indiqués le type d'équipement, le nom du fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, le matériel optionnel, le nom du fournisseur ainsi que les prix. Il doit également transmettre cette information au chargé de projet.

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

Le travail doit être réalisé en anglais.

##### **4.3 Exigences particulières**

###### **4.3.1 Sécurité sur le chantier**

- 4.3.1.1 Se conformer au Code canadien de l'électricité, aux mesures de santé et de sécurité au travail, au Code national du bâtiment du Canada et à la norme CSA Z462, Sécurité électrique au travail.
- 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 peut avoir des exigences surpassant les exigences minimales.
- 4.3.1.3 L'entrepreneur et ses employés doivent 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.

###### **4.3.2 Sécurité des lieux**

- 4.3.2.1 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 ou des clôtures pour empêcher tout accès non autorisé.

- 4.3.2.2 Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués en dehors des heures normales de travail, le gestionnaire, Opérations de sécurité, déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.

#### **4.3.3 Accès aux installations**

- 4.3.3.1 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur auront accès à l'établissement visé par le présent contrat.
- 4.3.3.2 L'entrepreneur et ses employés doivent fournir des pièces d'identité valides avec photo et s'inscrire auprès du personnel de sécurité du CSCSHA lorsqu'ils se présentent sur les lieux ou qu'ils les quittent, afin de se procurer ou de remettre leur laissez-passer d'accès aux installations, respectivement.
- 4.3.3.3 Toutes les clés et/ou les cartes de proximité confiées à l'entrepreneur ou à ses employés aux fins d'exécution du présent contrat doivent être remises au comptoir de sécurité au moment de quitter l'immeuble à la fin de chaque période de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le poste de surveillance ou le chargé de projet.
- 4.3.3.4 Les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'expert-conseil et inspecter leurs outils et leurs équipements lorsque des questions de sécurité l'exigeront.

#### **4.3.4 Politiques relatives à l'immeuble**

- 4.3.4.1 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.
- 4.3.4.2 Tous les employés autorisés de l'entrepreneur assisteront à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA. 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.
- 4.3.4.3 Le CSCSHA est un établissement utilisant DES GANTS SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite dans les installations.
- 4.3.4.4 Dispositifs de fixation à charge explosive – Les dispositifs de fixation à cartouches activés par des charges explosives sont interdits.
- 4.3.4.5 Le CSCSHA fournira les outils et l'équipement de protection individuelle (EPI) à l'intérieur des zones de biosécurité de niveaux 3 et 4 du laboratoire. Ces outils demeurent la propriété du CSCSHA et ne doivent pas quitter ces secteurs. 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.

- 4.3.4.6 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. Par conséquent, cette disposition n'entraîne aucune relation employeur-employé.
- 4.3.4.7 Tous les matériaux entrant dans l'installation doivent être livrés au service de réception et d'expédition du CSCSHA. 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 du projet.
- 4.3.4.8 Il ne doit y avoir aucune accumulation de déchets ou de débris dans les aires de travail. Une fois par jour, l'entrepreneur doit enlever et jeter à l'extérieur des lieux les débris, ainsi que le matériel usagé et hors d'usage.
- 4.3.4.9 L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place lorsque le chargé de projet l'y invite.
- 4.3.4.10 Économiser l'énergie et les ressources 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.
- 4.3.4.11 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.
- 4.3.4.12 La politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer doit être respectée sur les lieux.
- 4.3.4.13 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 iPod et les lecteurs audionumériques MP3.
- 4.3.4.14 Les employés et visiteurs ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos ou tourner des vidéos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.
- 4.3.4.15 Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les employés de l'entrepreneur qui travaillent sur les lieux au CSCSHA doivent limiter au minimum l'utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.).
- 4.3.4.16 En raison de la pandémie de COVID-19 en cours, le CSCSHA peut, occasionnellement, exiger que les représentants de l'entrepreneur prennent des mesures sanitaires et de sécurité additionnelles obligatoires avant d'entrer dans les édifices du gouvernement du Canada et pendant

qu'ils s'y trouvent. Ces pratiques obligatoires seront communiquées à l'entrepreneur au fur et à mesure.

#### **4.3.5 Stationnement**

- 4.3.5.1 Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat et une convention d'offre à commandes avec le CSCSHA auront accès à des espaces de stationnement au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules disposant de la signalisation pertinente et conduites par un entrepreneur qui est sur place à des fins d'affaires obtiendront un stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.)
- 4.3.5.2 Chaque véhicule doit être stationné vers l'avant. Il est interdit de stationner un véhicule à reculons, aux fins de protection des poteaux électriques.
- 4.3.5.3 Les entrepreneurs doivent enregistrer leur véhicule au poste de sécurité de la réception. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
- 4.3.5.4 Il est interdit de stationner dans la voie d'accès des pompiers, où des panneaux indiquent clairement l'interdiction de stationner. Tout véhicule stationné dans la voie d'accès des pompiers sera remorqué aux frais de son propriétaire.
- 4.3.5.5 Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule pendant la nuit sera interdit.
- 4.3.5.6 Le CSCSHA n'est pas responsable des véhicules stationnés sur le terrain de stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.
- 4.3.5.7 Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

**Le soumissionnaire doit remplir ce tableau des prix et l'inclure dans sa soumission financière.**

Les tarifs horaires indiqués ci-après aux barèmes d'établissement des prix 1 et 2 doivent représenter le coût total d'exécution des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- la main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- le temps de déplacement;
- le transport ou les dépenses d'automobile;
- les outils et l'équipement;
- les coûts indirects et le profit;
- tous les frais accessoires, autres que l'achat de matériaux et de pièces de rechange, liés à la main-d'œuvre;
- tous les frais de déplacement des ressources de l'entrepreneur situées à l'extérieur de la région de Winnipeg.

**Le CSCSHA se réserve le droit de reporter le service d'entretien planifié en fonction des besoins et des activités se déroulant au moment de l'entretien. Les prix indiqués ci-dessous seront en vigueur pendant toute la durée du contrat et ils doivent être honorés si le service d'entretien est reporté.**

### Barème de prix 1 : Services planifiés

#### Période contractuelle initiale – De l'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2024

Printemps 2021	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
Tableau de contrôle de 15 kV : 7 disjoncteurs de 15 kV, 2 sectionneurs, 7 relais 50/51  Tableau N-1 : 9 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 3 transformateurs, 1 sectionneur  Tableau N-2 : 3 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 1 transformateur, 1 sectionneur  Tableau N-4 :	Au plus _____ heures	_____ \$/h	_____ \$

<p>1 disjoncteur RL, 5 disjoncteurs MOJ, 1 transformateur, 1 sectionneur</p> <p>Tableau N-5 :</p> <p>9 disjoncteurs RL, 4 disjoncteurs MOJ, 2 transformateurs</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>			
Automne 2021	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableau E-5/6 :</p> <p>3 disjoncteurs RL, 9 disjoncteurs MOJ</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	Au plus _____ heures	_____ \$/h	_____ \$
Printemps 2022	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableau principal E :</p> <p>12 disjoncteurs RL, 4 batteries de condensateurs</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	Au plus _____ heures	_____ \$/h	_____ \$
Automne 2022	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableaux EPPA E-1/E-2 :</p> <p>9 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 2 transformateurs, 5 disjoncteurs à boîtier moulé</p>	Au plus _____ heures	_____ \$/h	_____ \$

Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.			
Printemps 2024	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableau E-3/4 :</p> <p>3 disjoncteurs RL, 6 disjoncteurs MOJ, 4 transformateurs, 4 disjoncteurs à boîtier moulé</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	Au plus _____ heures	_____ \$/h	_____ \$

**Prix de l'année d'option 1 - du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025**

Printemps 2025	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableau de contrôle de 15 kV : 7 disjoncteurs de 15 kV, 2 sectionneurs, 7 relais 50/51</p> <p>Tableau N-1 : 9 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 3 transformateurs, 1 sectionneur</p> <p>Tableau N-2 : 3 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 1 transformateur, 1 sectionneur</p> <p>Tableau N-4 : 1 disjoncteur RL, 5 disjoncteurs MOJ, 1 transformateur, 1 sectionneur</p> <p>Tableau N-5 : 9 disjoncteurs RL, 4 disjoncteurs MOJ, 2 transformateurs</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	Au plus _____ heures	_____ \$/h	_____ \$

**Prix de l'année d'option 2 - du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026**

Automne 2025	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableau E-5/6 :</p> <p>3 disjoncteurs RL, 9 disjoncteurs MOJ</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	<p>Au plus _____ heures</p>	<p>_____ \$/h</p>	<p>_____ \$</p>
Printemps 2026	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableau principal E :</p> <p>12 disjoncteurs RL, 4 batteries de condensateurs</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	<p>Au plus _____ heures</p>	<p>_____ \$/h</p>	<p>_____ \$</p>

**Prix de l'année d'option 3 - du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027**

Automne 2026	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableaux EPPA E-1/E-2 :</p> <p>9 disjoncteurs RL, 3 disjoncteurs MOJ, 2 transformateurs, 5 disjoncteurs à boîtier moulé</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	<p>Au plus _____ heures</p>	<p>_____ \$/h</p>	<p>_____ \$</p>

**Prix de l'année d'option 4 - du 1er juillet 2027 au 30 juin 2028**

Printemps 2028	Niveau d'effort	Tarif horaire	Prix calculé
<p>Tableau E-3/4 :</p> <p>3 disjoncteurs RL, 6 disjoncteurs MOJ, 4 transformateurs, 4 disjoncteurs à boîtier moulé</p> <p>Remarque : Ces travaux doivent être exécutés en dehors des heures normales de travail.</p>	<p>Au plus _____ heures</p>	<p>_____ \$/h</p>	<p>_____ \$</p>

## Tableau D'Établissement des Prix 2: sur demande

APPELS D'URGENCE ET DE SERVICE - Les taux horaires de main-d'œuvre par personnel individuel énumérés ci-dessous doivent inclure les travaux décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.

### Période contractuelle initiale – De l'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2024

La description	Nombre estimé d'heures par an	taux horaire
Pendant les heures normales de travail 7:00 – 17:00 du lundi au vendredi	60 heures	_____\$/heures
En dehors des heures normales de travail 17:00 – 7:00 du lundi au vendredi	40 heures	_____\$/heures
Services d'urgence ou urgents - Section 2.3.2	5 heures	_____\$/heures
La description	utilisation / année	Majoration
Matériaux divers	40 000,00 \$	_____%

### Prix de l'année d'option 1 - du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025

La description	Nombre estimé d'heures par an	taux horaire
Pendant les heures normales de travail 7:00 – 17:00 du lundi au vendredi	60 heures	_____\$/heures
En dehors des heures normales de travail 17:00 – 7:00 du lundi au vendredi	40 heures	_____\$/heures
Services d'urgence ou urgents - Section 2.3.2	5 heures	_____\$/heures
La description	utilisation / année	Majoration
Matériaux divers	40 000,00 \$	_____%

### Prix de l'année d'option 2 - du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026

La description	Nombre estimé d'heures par an	taux horaire
Pendant les heures normales de travail 7:00 – 17:00 du lundi au vendredi	60 heures	_____\$/heures
En dehors des heures normales de travail 17:00 – 7:00 du lundi au vendredi	40 heures	_____\$/heures
Services d'urgence ou urgents - Section 2.3.2	5 heures	_____\$/heures
La description	utilisation / année	Majoration

Matériaux divers	40 000,00 \$	_____ %
------------------	--------------	---------

**Prix de l'année d'option 3 - du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027**

La description	Nombre estimé d'heures par an	taux horaire
Pendant les heures normales de travail 7:00 – 17:00 du lundi au vendredi	60 heures	_____ \$/heures
En dehors des heures normales de travail 17:00 – 7:00 du lundi au vendredi	40 heures	_____ \$/heures
Services d'urgence ou urgents - Section 2.3.2	5 heures	_____ \$/heures
La description	utilisation / année	Majoration
Matériaux divers	40 000,00 \$	_____ %

**Prix de l'année d'option 4 - du 1er juillet 2027 au 30 juin 2028**

La description	Nombre estimé d'heures par an	taux horaire
Pendant les heures normales de travail 7:00 – 17:00 du lundi au vendredi	60 heures	_____ \$/heures
En dehors des heures normales de travail 17:00 – 7:00 du lundi au vendredi	40 heures	_____ \$/heures
Services d'urgence ou urgents - Section 2.3.2	5 heures	_____ \$/heures
La description	utilisation / année	Majoration
Matériaux divers	40 000,00 \$	_____ %
<b>Totale:</b>		_____ \$

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000226521
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 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 Breaker Maintenance		
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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1000226521
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?  No  Yes  
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  Yes  
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 COTE DE FIABILITÉ	<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"/> 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?  No  Yes  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes

**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  Yes

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  Yes

**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  Yes

**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  Yes

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  Yes



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

**ANNEXE « D » - 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).		

**Travaux requis**

**SECTION A – Description des travaux requis**

**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 \_\_\_\_\_

