



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE 1	34
NORMES ET LIGNES DIRECTRICES CANADIENNES SUR LA BIOSÉCURITÉ.....	34
ANNEXE 2	35



LISTE D'ÉQUIPEMENTS AUX FINS DE RÉFÉRENCE.....	35
ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT.....	36
ANNEXE « C », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	42
ANNEXE « D », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	44
ANNEXE « E », FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	47



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, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) est à la recherche d'un entrepreneur détenant la certification Partenaire agréé par ABB au Canada. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à la prestation du service de maintenance annuelle d'un système d'automatisation du bâtiment 800xA d'ABB. Il doit également fournir un abonnement au programme Automation Sentinel Maintain Plus d'ABB, du soutien technique d'ABB, et les matériaux requis, et effectuer les réparations requises selon les besoins. L'entrepreneur doit maintenir l'équipement énuméré à l'appendice 2 à des niveaux de fonctionnement optimum en matière d'efficacité et de performance, conformément aux spécifications du fabricant.

Certains des travaux seront effectués au fur et à mesure des besoins et seront appelés à l'aide d'autorisations de tâches.

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>).



Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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.

A7017C Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir: a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à jeremy.mallon@hc-sc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.



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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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

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

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

Section I : Soumission technique électronique par courriel

Section II : Soumission financière électronique par courriel

Section III : Attestations électronique par courriel

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique



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

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité. Les offres qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Les critères obligatoires sont évalués sur une simple base de réussite ou d'échec. Cela sera évalué comme « Oui » ou « Non ».

Critères obligatoires (CO)				
Remarque : Tous les travaux décrits aux présentes doivent satisfaire, pendant toute la durée du contrat, aux exigences minimales en matière d'attestation et d'approbation qui pourraient s'appliquer selon les normes de l'industrie (y compris du fabricant d'équipement d'origine) et de la province du Manitoba.				
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions	Respecté / Non respecté	Renvoi à la page/proposition
CTO1	Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'annexe A	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements prouvant qu'il détient l'expérience pour assurer la prestation des services décrits à l'annexe A.		



CTO2	Le soumissionnaire doit être un partenaire approuvé du réseau d'ABB Canada, pour le système 800xA d'ABB.	Le soumissionnaire doit fournir une lettre ou un certificat d'ABB Canada signifiant que l'entrepreneur est un partenaire approuvé du réseau pour le système 800xA d'ABB.		
CTO3	Le soumissionnaire doit fournir un plan d'urgence qui répond à chacun des éléments suivants : 1) L'accès à des techniciens ayant une cote de sécurité de niveau secret tout au long de la période de contrat; 2) La capacité de fournir des services lors de situations d'urgence imprévues dans le délai indiqué en 3.1.4, partie D de l'annexe A (dans un délai de six heures suivant la réception de l'appel); 3) La capacité de fournir des services en dehors des heures d'ouverture et les jours fériés; 4) La capacité à répondre aux appels de services d'urgence décrits en 3.1.4, partie D de l'annexe A (numéro de téléphone du personnel de service disponible en tout temps).	Pour que son offre soit jugée conforme, le soumissionnaire doit fournir un plan d'urgence pour chacun des éléments (1 à 4).		
CTO4	Personnel Le soumissionnaire doit présenter une attestation signée selon laquelle il possède le personnel requis pour répondre aux exigences mentionnées au paragraphe 3.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux.			

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Critères cotés (CC)



N°	Critères cotés	Nombre maximal de points	Guide de notation	Note obtenue	Renvoi à la page de la proposition
CC1	<p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire doit indiquer deux (2) projets qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre desquels il a fourni des services de maintenance similaires à ceux pour lesquels il présente une offre.</p> <p>Il doit aussi fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none">1) la désignation et l'emplacement de l'organisation;2) les dates de début et de fin du projet;3) les coordonnées du client (nom, numéro de téléphone et adresse courriel);4) une brève description des travaux exécutés;<ul style="list-style-type: none">- le nombre d'entrées et de sorties (E/S);- le nombre de contrôleurs 800xA;- le nombre de postes de travail. <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p>	66	<p>Expérience de l'entreprise Nombre maximal de points : 66</p> <p>Nombre maximal de points par projet mentionné : 33</p> <p>Attribution des points pour chaque projet :</p> <p><u>Éléments 1 à 3</u> Un point par élément, par projet. Maximum de 3 points par projet</p> <p><u>Élément 4</u> L'attribution des points est détaillée plus bas. Maximum de 30 points par projet</p> <p><u>Nombre d'E/S</u> Supérieur à 2 000 E/S = 10 points</p> <p>Inférieur à 2 000 E/S = 4 points</p> <p><u>Nombre de contrôleurs 800xA</u> Supérieur à 12 contrôleurs = 10 points</p> <p>de 6 à 12 contrôleurs = 6 points</p> <p>Inférieur à 6 contrôleurs = 2 points</p> <p><u>Nombre de postes de travail</u> Supérieur à 10 postes de travail = 10 points</p> <p>de 6 à 10 postes de travail = 6 points</p>	/66	



			Inférieur à 6 postes de travail = 2 points		
	NOTE :	66		/66	
	Note de passage minimale :	39			

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal 39 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 66 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 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$



	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	Note combinée	83,84	75,56	80,89
	Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.

5.1.2 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions comme attachement 1 de partie 5 afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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.



Attachement 1 a Partie 5

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____



Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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 ».

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « E ».
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 deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$(insérer le montant à octroi de contrat) les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées 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

2010C (2020-05-28), Conditions générales – services (complexités moyennes), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

7.2.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place



L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

7.2.2 Entretien sur place

L'entrepreneur doit assurer l'entretien sur place et les services connexes de l'équipement appartenant au Canada et les composants situés aux endroits indiqués à l'annexe « A ». Les travaux seront exécutés au fur et à mesure des besoins conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} novembre, 2021 au 31 octobre, 2024 inclusivement.

Détails sur les périodes de service requises disponibles dans la base de paiement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

7.4.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits dans l'énoncé de travaux (partie G) du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.5 Responsables





7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jeremy Mallon
Titre : Agent d'approvisionnement et contrats
Téléphone : 613-371-3237
Courriel : jeremy.mallon@hc-sc.gc.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 :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

cette clause peut être retirée du contrat en attendant les résultats de l'évaluation

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

7.7 Paiement





7.7.1 Base de paiement – Services Réguliers

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes ») conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Services réguliers - Paiements mensuels -

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.

7.7.3.2 Autorisations de tâches

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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

0. 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 l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture.
1. Les renseignements suivants doivent être joints à chaque facture :
 - a) Le numéro du contrat;
 - b) Le numéro d'autorisation de travail;



- c) Le lieu de travail;
 - d) La date;
 - e) La description des tâches;
 - f) Les heures réparties selon la base de paiement (feuille de temps pour chaque autorisation de travail détaillant les travaux accomplis, la date et le nombre d'heures consacrées aux travaux);
 - g) Le matériel (prix courant moins escompte);
 - h) Les indications sur la nature de la facture, qui précisent si elle est proportionnelle ou si elle concerne des travaux achevés;
 - i) Une copie des factures des fournisseurs pour les pièces et l'équipement achetés par l'entrepreneur pour l'approvisionnement final doit être fournie au CSCSHA et au CRIJCW.
2. L'entrepreneur doit fournir des copies des factures réelles de son fournisseur au moment de présenter des demandes de paiement.
 3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat et à p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca.

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 au 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 2010C (2020-05-28) Conditions générales – Services (complexités moyennes);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », 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 _____.

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance



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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de maintenance et de soutien du système d'automatisation du bâtiment

2. Portée

2.1. Objectifs du besoin

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) est à la recherche d'un entrepreneur détenant la certification Partenaire agréé par ABB au Canada. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à la prestation du service de maintenance annuelle d'un système d'automatisation du bâtiment 800xA d'ABB. Il doit également fournir un abonnement au programme Automation Sentinel Maintain Plus d'ABB, du soutien technique d'ABB, et les matériaux requis, et effectuer les réparations requises selon les besoins. L'entrepreneur doit maintenir l'équipement énuméré à l'appendice 2 à des niveaux de fonctionnement optimum en matière d'efficacité et de performance, conformément aux spécifications du fabricant.

2.2. Contexte et portée particulière du besoin

Le CSCSHA est unique au Canada et dans le monde entier. Il est reconnu comme chef de file parmi un groupe de centres prestigieux répartis dans le monde entier et est équipé 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. Le système d'automatisation du bâtiment fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

3. Exigences

3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

3.1.1. Documents à soumettre

- 3.1.1.1. Pour chaque tâche de maintenance réalisée sur place, l'entrepreneur doit tenir des registres et des journaux, et présenter un rapport sommaire écrit des travaux réalisés. Cela comprend les documents liés aux commandes de travail délivrées par le CSCSHA.
- 3.1.1.2. Après chaque inspection, l'entrepreneur doit soumettre au responsable du projet les registres indiquant que les travaux de maintenance planifiée et systématique ont été réalisés.
- 3.1.1.3. L'entrepreneur doit passer en revue et soumettre au responsable du projet les dessins de l'ouvrage, la documentation et les rapports de mise en service montrant les changements, les ajustements et les modifications, le cas échéant, qui ont été apportés au système d'automatisation du bâtiment dans le cadre des services de maintenance et de soutien ou des périodes de garantie, ou les deux.

3.1.2. Services de maintenance et de soutien :

- 3.1.2.1. L'entrepreneur doit planifier les services de soutien et de maintenance avec le responsable du projet.
- 3.1.2.2. L'entrepreneur doit réaliser les travaux sur un système de production sous tension et réduire au minimum l'interruption.
- 3.1.2.3. Les interruptions sont inacceptables, à moins qu'elles soient planifiées à l'avance par l'entrepreneur et le responsable du projet.
- 3.1.2.4. L'entrepreneur doit inspecter et évaluer les systèmes pour déceler les problèmes potentiels.
- 3.1.2.5. L'entrepreneur doit effectuer la maintenance du système et relever les problèmes opérationnels, s'il y a lieu.
- 3.1.2.6. L'entrepreneur ne doit pas apporter de modifications au système, ce qui comprend aux paramètres de fonctionnement et de commande, sans avoir reçu au préalable l'approbation écrite du responsable du projet. Le cas échéant,



l'entrepreneur doit fournir par écrit les détails des modifications apportées au système au responsable du projet.

- 3.1.2.7. L'entrepreneur doit prévoir au moins trois (3) jours de huit (8) heures sur place pour effectuer les services de maintenance préventive.
- 3.1.2.8. L'entrepreneur doit répondre à toutes les questions du responsable du projet concernant l'installation, le fonctionnement et la maintenance du système.
- 3.1.2.9. L'entrepreneur doit laisser tous les systèmes et composants en bon état de fonctionnement.

3.1.3. Services prévus

Partie A : Abonnement annuel au programme Automation Sentinel Maintain Plus d'ABB

L'entrepreneur doit fournir un abonnement annuel au programme Automation Sentinel Maintain Plus d'ABB permettant la couverture complète du système d'automatisation du bâtiment du CSCSHA où les utilisateurs peuvent obtenir du soutien pour le logiciel existant et installer le plus récent système d'exploitation. Les capacités doivent inclure : les outils d'ingénierie, le milieu de travail opérationnel, le micrologiciel des contrôleurs et les nouvelles versions logicielles (décrites à l'appendice 2), ce qui doit comprendre:

- la maintenance et les mises à niveau des logiciels;
- l'accès aux spécialistes des produits et au soutien prolongé des logiciels;
- certaines bibliothèques de commandes du système 800xA;
- les rapports d'essai et de validation de la cybersécurité et de la sécurité des TI;
- les rapports sur la qualification des logiciels et du matériel et leur étalonnage;
- mon système de commande;
- l'accès de premier ordre aux solutions en arrière-plan

L'entrepreneur doit utiliser les heures indiquées dans le forfait Bronze du soutien ABB Priority Support Line pour fournir le service direct. Lorsqu'elles sont utilisées pour le service direct par l'entrepreneur, les heures ne doivent pas être comptabilisées dans les heures de soutien téléphonique qui ont été achetées dans la partie C.

Partie B : Services de maintenance

L'entrepreneur doit exécuter, sur demande, les services de maintenance préventive sur le système d'automatisation du bâtiment décrits dans l'appendice 2. La maintenance préventive doit être réalisée à un moment convenu entre l'entrepreneur et le responsable du projet.

Le programme de maintenance préventive doit, à tout le moins, comprendre les éléments qui suivent :

- Prévoir au minimum une fois par année, trois (3) jours de huit (8) heures sur place.
- Fournir et mettre à exécution un calendrier détaillé de maintenance et d'inspection sur place pour les composantes du système, conformément aux recommandations du fabricant
- Mener une vérification du bon fonctionnement du système destinée à améliorer son rendement et son efficacité, en relevant les problèmes du système en analysant le matériel, le logiciel, les communications du réseau Ethernet et du système de commande, et l'efficacité du programme de maintenance en place



- L'équipe des services du réseau effectue une évaluation complète du réseau et procède à sa mise à jour. Les spécialistes des services du réseau ciblent les sources qui ralentissent le réseau et optimisent ce dernier pour réduire au minimum les interruptions et améliorer le trafic de données, la productivité et la sécurité
- Répondre aux questions concernant l'installation, le fonctionnement et la maintenance du système
- Remplir les documents liés aux commandes de travail du CSCSHA, au besoin
- Réparer les erreurs relevées
- S'occuper des autres points discutés avec le responsable du projet

3.1.4. Services sur demande

Partie C : Soutien technique à distance :

L'entrepreneur doit demeurer sur appel pour fournir un soutien technique à distance par téléphone 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Un soutien technique à distance doit être accessible en cas d'urgence. L'incapacité du matériel ou des systèmes d'effectuer leurs fonctions de base est considérée comme une urgence.

À la demande du responsable du projet ou de son représentant désigné, l'entrepreneur doit fournir un soutien technique à distance pour les problèmes non critiques pendant les heures normales de travail.

Le personnel du soutien technique à distance doit être anglophone et connaître le système d'automatisation du bâtiment ABB 800xA ainsi que les produits connexes, et doit être en mesure d'assurer le dépannage du système.

Le soutien technique à distance doit inclure, au minimum, un soutien technique téléphonique et un service de dépannage au moyen d'un accès à distance au système.

Partie D : Services d'urgence sur place

L'entrepreneur doit fournir une réponse dans un délai de six (6) heures suivant la réception de l'appel d'urgence du responsable du projet ou de son représentant désigné. Il doit remettre le système en marche dans les plus brefs délais.

L'entrepreneur doit poursuivre les travaux jusqu'à ce que le système d'automatisation du bâtiment fonctionne de manière fiable.

L'entrepreneur doit donner au responsable du projet un numéro de téléphone auquel il peut joindre les techniciens du système d'automatisation du bâtiment en tout temps.

Partie E : Services de soutien supplémentaires

À la demande du responsable du projet ou de son représentant désigné, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien supplémentaires. Ces services peuvent être requis pour les systèmes et composants suivants :

- le logiciel;



- le micrologiciel;
- le déploiement des correctifs ou des mises à jour des services;
- vérifier la concordance entre les configurations utilisées et les fichiers hors ligne pour s'assurer que des copies de sauvegarde fiables sont accessibles;
- effectuer la maintenance du système d'exploitation des ordinateurs et créer des copies de sauvegarde des logiciels en cas de reprise après sinistre;
- cela comprend les travaux préparatoires et le diagnostic pour assurer la compatibilité, notamment, avec la dernière version applicable selon le matériel décrit dans l'appendice 2;
- vérifier le bon état de fonctionnement du système et réparer les erreurs pour assurer la stabilité du système. créer des images système et des copies de sauvegarde lorsque le système est stable

Après avoir fourni des services de soutien supplémentaires, l'entrepreneur doit mettre à jour la documentation du système. Les techniciens du système d'automatisation du bâtiment doivent avoir toutes les compétences nécessaires pour assurer le soutien du système. L'entrepreneur doit remplir la documentation des commandes de travail du CSCSHA, au besoin. Il est à noter que le système d'automatisation du bâtiment fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

Partie F : Matériaux

En tout temps pendant la période du contrat, il doit être possible d'acheter les divers matériaux en vente dans le catalogue de produits de l'année en cours pour le système 800xA d'ABB.

- À la demande du responsable du projet ou de son représentant désigné, l'entrepreneur doit fournir les matériaux.
- L'entrepreneur ne doit pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du responsable du projet. Le CSCSHA n'accepte aucune responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur place.
- L'entrepreneur doit utiliser des matériaux et des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes de construction en vigueur. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le responsable du projet. Toutes les modifications doivent être approuvées par le responsable du projet.
- L'entrepreneur doit utiliser des produits de même type et de même classification que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation contraire du responsable du projet. Dans le cas des nouveaux produits approuvés, utiliser uniquement des produits d'un seul fabricant.
- L'entrepreneur doit utiliser des matériaux neufs qui respectent ou qui surpassent les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et/ou du *Code national du bâtiment du Canada*.
- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les matériaux utilisés sur les lieux de travail sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou en son nom et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux qui sont défectueux ou ne respectent pas les exigences du contrat, selon le cas. La période de garantie sera de 12



mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

- Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas justifié, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais raisonnables de déplacement et de subsistance.
- Toute période au cours de laquelle les produits sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité s'ajoutera automatiquement à la période de garantie d'origine afin de prolonger celle-ci. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée, pendant la plus longue des deux périodes suivantes :
 - a) la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
 - b) 90 jours ou toute autre période précisée à cette fin convenue entre les parties.

Partie G : Biens et services optionnels

En plus des exigences susmentionnées dans la partie F, il doit être possible, en tout temps pendant la période du contrat, de demander divers articles et services connexes nécessaires à la maintenance du système d'automatisation du bâtiment 800xA. Ces articles et services comprennent notamment :

- le service de mise à niveau du système
 - le déploiement des nouveaux logiciels d'E/S et des mises à niveau sur les appareils nouveaux ou existants; Vérifier la concordance entre les configurations utilisées et les fichiers hors ligne pour s'assurer que des copies de sauvegarde fiables sont accessibles; Effectuer la maintenance du système d'exploitation des ordinateurs et créer des copies de sauvegarde des logiciels en cas de reprise après sinistre. Il est à noter que le système d'automatisation du bâtiment fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.
 - Exécuter les mises à niveau de la plus récente version de tous les logiciels et microprogrammes du contrôleur, des rustines ou correctifs du matériel énuméré à l'appendice 2 et en assurer la compatibilité.
 - Cette exigence comprend tous les travaux préparatoires et le diagnostic sur un système démo pour assurer la comptabilité.
 - Mettre à jour la documentation du système.
 - Vérifier le bon état de fonctionnement du système et du réseau, et réparer les erreurs pour assurer la stabilité du système.
 - Créer des images système et des copies de sauvegarde lorsque le système est stable.
- Les appareils liés au service de mise à niveau du système, y compris les nœuds, l'aspect, la connectivité et le serveur Historian.

3.2. Exigences supplémentaires

- 3.2.1. S'il doit effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de mise à niveau, le technicien du système d'automatisation du bâtiment de l'entrepreneur doit



effectuer un essai de fonctionnement une fois les travaux terminés et avant l'utilisation du programme afin d'assurer le fonctionnement sécuritaire du matériel.

- 3.2.2. L'entrepreneur doit donner un préavis de dix (10) jours ouvrables au responsable du projet avant que ne soit entrepris l'entretien de tout matériel.
- 3.2.3. L'entrepreneur doit lire les plans détaillés et les devis pour déterminer l'étendue et l'envergure du projet et de ses exigences, ainsi que la conformité aux codes et aux règlements de sécurité.
- 3.2.4. Si un produit est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur doit en informer le responsable du projet.
- 3.2.5. Si des réparations d'une unité doivent être effectuées et que les mêmes problèmes se reproduisent dans une période de sept (7) jours, le CSCSHA ne fournira aucune rémunération à l'entrepreneur pour un appel de service répété. La période de rappel consiste en sept (7) jours ouvrables après l'approbation de l'inspection ou de la réparation par le responsable du projet.
- 3.2.6. Seul le responsable du projet ou son délégué peut demander des services. Il ne faut effectuer aucun travail avant d'avoir reçu une copie papier de l'autorisation de tâche. Le responsable du projet fournira un numéro d'autorisation de tâche pour chaque demande de service. Pour les services sur demande, définis dans au paragraphe 3.1.4 ci-dessus, une autorisation de tâches signée doit également être reçue avant le début des travaux.
- 3.2.7. Lorsque le responsable du projet ou son délégué communique avec l'entrepreneur pour obtenir des services après les heures normales de travail ou la fin de semaine, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du projet dès le premier jour ouvrable suivant la demande, afin d'obtenir un numéro d'autorisation de tâche.
- 3.2.8. Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.
- 3.2.9. À la demande du responsable du projet, l'entrepreneur doit soumettre un plan de travail écrit aux fins d'approbation. Cette procédure vise à confirmer que tous les travaux sont 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.
- 3.2.10. Le responsable du projet doit fournir une autorisation pour les réparations et les pièces. Celui-ci peut, à tout moment au cours de la période visée par le contrat, évaluer cette autorisation. Toute modification apportée à l'autorisation doit être fournie par écrit à l'entrepreneur.

3.3. Employés

- 3.3.1. L'entrepreneur doit fournir au minimum deux (2) techniciens formés en usine pour le système d'automatisation du bâtiment 800xA d'ABB, disponibles afin d'effectuer les travaux d'entretien, de dépannage et de réparation des unités définies à l'appendice 2. Les techniciens du système d'automatisation du bâtiment doivent avoir au moins une (1) année d'expérience de travail avec de l'équipement comparable au point de vue technique aux unités décrites à l'appendice 2.
- 3.3.2. L'entrepreneur doit mettre à disposition des techniciens du système d'automatisation du bâtiment qui sont fluents en anglais.

3.4. Spécifications et normes

- 3.4.1. L'entrepreneur doit couvrir tous les frais, obtenir tous les certificats et permis requis par le code, et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires. L'entrepreneur doit présenter les certificats et les permis requis au chargé de projet.



- 3.4.2. Tous les permis, certificats et licences requis doivent demeurer valides pendant toute la durée du présent contrat.
- 3.4.3. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires fédérales, provinciales ou municipales applicables à l'exécution des travaux. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :
- a) Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLDCB);
 - b) le Code provincial de prévention des incendies;
 - c) la norme CAN/ULC-S536-04
 - d) Normes de la National Fire Protection Association (en anglais seulement);
 - e) Code national de prévention des incendies du Canada;
 - f) Code canadien du travail, Partie II;
 - g) Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction;
 - h) Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, code du travail du gouvernement provincial, règlements et dispositions de la commission des accidents de travail et des autorités municipales;
 - i) Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
 - j) Précisions et paramètres d'étalonnage, manuels ou feuillets d'instruction du fabricant concernant l'équipement ou le système;
 - k) Devis de construction;
 - l) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - m) En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

Tous les codes et normes ci-dessus 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.

3.5. Obligations du Canada

- 3.5.1.1. Un numéro d'autorisation de travail sera fourni par le chargé de projet pour chaque demande de service.
- 3.5.2. S'assurer que les techniciens du système d'automatisation du bâtiment ont reçu la formation requise pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. En tout temps pendant la période du contrat, le responsable du projet peut demander une lettre ou un certificat d'ABB attestant que les techniciens ont été formés en usine sur le système d'automatisation du bâtiment 800xA.
- 3.5.3. Un accès aux manuels, aux devis et aux plans détaillés doit être possible.

3.6. Obligations de l'entrepreneur

- 3.6.1. Tout au long du contrat, l'entrepreneur doit fournir au moins deux (2) techniciens formés en usine pour le système 800xA d'ABB, lesquels doivent avoir chacun au minimum une année d'expérience de travail continu avec le système.



- 3.6.2. Le représentant de l'entrepreneur doit s'assurer que les travaux prévus au contrat sont exécutés dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.
- 3.6.3. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel et de l'équipement nécessaires à la réalisation de ces activités. L'entrepreneur doit faire approuver tout le matériel et l'équipement qui seront utilisés par le chargé de projet.
- 3.6.4. L'entrepreneur doit s'attendre à travailler avec des membres du personnel du CSCSHA et du CRIJCW afin de mener des vérifications.

3.7. Accès aux installations

- 3.7.1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur seront admis sur le lieu de travail en vertu du présent contrat.
- 3.7.2. L'entrepreneur et ses des techniciens du système d'automatisation du bâtiment doivent présenter une preuve d'identité avec photo et s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer.
- 3.7.3. Les clés ou les cartes de proximité remises à l'entrepreneur et à ses des techniciens du système d'automatisation du bâtiment aux fins de l'exécution du contrat doivent être rendues au bureau de la sécurité à la sortie de l'immeuble à la fin de chaque journée de travail. Les clés ou les cartes perdues doivent être immédiatement signalées au bureau de la sécurité ou au chargé de projet.
- 3.7.4. Les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les des techniciens du système d'automatisation du bâtiment de l'entrepreneur et inspecter leurs outils et leurs équipements lorsque des questions de sécurité l'exigent.
- 3.7.5. En dehors des heures normales de travail, les personnes-ressources pourront être jointes grâce à un numéro de téléphone qui sera fourni par l'entrepreneur.
- 3.7.6. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le gestionnaire, Opérations de sécurité, déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour l'immeuble.

3.8. Politiques relatives aux immeubles

- 3.8.1. L'entrepreneur et ses des techniciens du système d'automatisation du bâtiment doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, le protocole de laboratoire, les exigences de sécurité et toute directive émise par le chargé de projet.
- 3.8.2. Tous les des techniciens du système d'automatisation du bâtiment autorisés de l'entrepreneur doivent assister à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA. La séance est payée par l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), et des séances d'orientation subséquentes seront offertes pour tout nouvel employé de l'entrepreneur pendant la durée du présent contrat.
- 3.8.3. Le CSCSHA sont des établissements utilisant des GANTS SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite dans les installations.
- 3.8.4. 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 responsable du projet.
- 3.8.5. Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les des techniciens du système d'automatisation du bâtiment de l'entrepreneur qui travaillent sur les lieux doivent limiter au minimum leur utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.).



- 3.8.6. L'entrepreneur ne doit pas afficher, annoncer publiquement, ni utiliser à des fins de promotion l'adresse des lieux visés par le présent contrat ni le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada..
- 3.8.7. La politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer doit être respectée sur les lieux.
- 3.8.8. Il est interdit aux des techniciens du système d'automatisation du bâtiment d'utiliser des appareils électroniques portatifs, personnels ou professionnels, 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.
- 3.8.9. En raison de la pandémie de COVID-19 en cours, le CSCSHA peuvent, occasionnellement, exiger que les techniciens en entretien de chaudières 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.

3.9. Stationnement

- 3.9.1. Des espaces de stationnement seront mis à la disposition de l'entrepreneur au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par l'entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. L'entrepreneur doit stationner son véhicule sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible sur le terrain de gravier, le propriétaire du véhicule devra trouver une autre place de stationnement à l'extérieur du stationnement du CSCSHA.)
- 3.9.2. Tous les véhicules doivent être stationnés vers l'avant. Il est interdit de se stationner à reculons. Cette mesure vise à protéger les poteaux électriques.
- 3.9.3. L'entrepreneur et les des techniciens du système d'automatisation du bâtiment doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
- 3.9.4. Aucun stationnement n'est permis dans la voie d'accès des pompiers. Un panneau d'interdiction de stationner l'indique clairement. Tout véhicule stationné dans la voie d'accès des pompiers sera remorqué aux frais de son propriétaire.
- 3.9.5. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule est interdit.
- 3.9.6. Le CSCSHA n'assume aucune responsabilité quant aux véhicules garés dans le stationnement. Les propriétaires des véhicules assument les risques liés au stationnement.
- 3.9.7. Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.

3.10. Immunisation et certificats de santé

- 3.10.1. Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées selon le lieu et le niveau de risque des travaux. Une évaluation du risque sera effectuée avant le début des travaux nécessitant de telles mesures, auquel cas l'entrepreneur sera informé de toutes les exigences applicables. Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir à ses employés les services d'immunisation et d'évaluation de santé exigés. Les exigences minimales suivantes doivent être appliquées:
 - Exigences fondamentales pour l'entrée dans les laboratoires de confinement de niveau 2 : immunisation antitétanique de rappel active (administrée au cours des 10 dernières années) et immunisation contre l'hépatite B.

3.11. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront réalisés dans les installations du CSCSHA, situées au 1015, rue Arlington, au Manitoba, Canada.



3.12. Langue de travail

Les travaux doivent être exécutés en anglais.

3.13. Déplacements et subsistance

L'entrepreneur se verra rembourser ses dépenses de subsistance et de déplacement autorisées qu'il a raisonnablement et dûment engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune allocation de profit ni de frais généraux administratifs. Les dépenses seront remboursées conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Le remboursement des frais de déplacement et de subsistance sera effectué conformément aux modalités de paiement et de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.



ANNEXE 1

Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité

Les Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLBCD) fournissent des renseignements concernant les restrictions et contrôles auxquels sont soumis les travaux exécutés dans les laboratoires de confinement. Les NLBCD sont accessibles en ligne à l'adresse suivante <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/normes-lignes-directrices-canadiennes-biosecurite.html>. Le Chapitre 4 – Exigences opérationnelles décrit plus particulièrement les exigences opérationnelles destinées à atténuer les risques.

Remarque : Le personnel d'entretien et les entrepreneurs de services ne doivent pas et/ou ne sont pas autorisés à entrer dans des locaux visés par un NC4 pour effectuer des réparations ou des installations à moins que le laboratoire soit fermé et fasse l'objet d'une décontamination.



ANNEXE 2

Liste d'équipements aux fins de référence

Deux (2) serveurs Aspect

Deux (2) serveurs Connectivity

Un (1) serveur Historian

Neuf (9) contrôleurs AC800M redondants

Environ 200 postes E/S

Tous les logiciels d'ABB à l'appui

Douze (12) postes de travail

Veiller à l'intégration de composants tiers dans les serveurs du système 800xA d'ABB, y compris, sans s'y limiter, du client OPC, et des logiciels antivirus.

Un serveur d'utilitaires

Les composants suivants du système 800xA d'ABB sont inclus dans l'abonnement à Sentinel :

- Système 800xA
- Système de type III
- Utilisateurs simultanés : 8
- Outils techniques : 7
- Modules d'extension du progiciel – Historique
- Licences pour la version 6.0.3 du système 800xA et la version 6.0 des bibliothèques d'applications industrielles de processus

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour pour les logiciels tiers. Voici une liste des logiciels tiers utilisés par l'ASPC :

Windows Server 2012 R2 – Six (6)

Windows 10 Enterprise 2015 LTSC – Douze (12)

Autres :

Logiciel	Version	Licences
McAfee VirusScan Enterprise	8.8.avec correctif n° 13	18
Logiciel ePolicy Orchestrator de McAfee	5.10X	1
McAfee Agent	5.6.0.702X	18
Kepware KEPserverEX5	6.7.1046,0	2
Matrikon OPC Tunneller	6.2.4,7840	3
Matrikon OPC Explorer	5.1.3.0	3
Matrikon OPC Analyzer	2.0.0,7840	3
ALC Webctrl	7.0	1
Microsoft Office (Word, Excel)	2016	18



ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT

Les tarifs proposés dans la soumission sont fermes pour la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure la TOTALITÉ des coûts associés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux (annexe A, ci-jointe). Le cas échéant, la TPS sera indiquée séparément sur toutes les factures. Les paiements seront effectués conformément aux barèmes de prix suivants.

BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES RÉGULIERS

Prix unitaire ferme conformément à l'annexe A, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'article	Description	Unité de distribution	Qté estimative	Prix unitaire ferme	Prix calculé
A	Abonnement annuel au programme Automation Sentinel Maintain Plus d'ABB, conformément à la partie A de l'annexe A. La clause H3028C (2010-01-11), Paiement anticipé du Guide des CUA s'applique à cet élément.				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Chaque	1	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Chaque	1	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Chaque	1	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Chaque	1	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Chaque	1	_____ \$	_____ \$
Total partiel					_____ \$

BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES SUR DEMANDE

AUTORISATIONS DE TÂCHE

Des services supplémentaires peuvent être requis « sur demande » et autorisés par le CSCSHA. Les travaux demandés doivent correspondre au type de services définis dans l'énoncé des travaux.

Les quantités estimées indiquées ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se verra rembourser ses dépenses de subsistance et de déplacement autorisées qu'il a raisonnablement et dûment engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune allocation de profit ni de frais généraux administratifs. Les dépenses seront remboursées conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux



frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Services sur demande conformément à l'annexe A, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'article	Description	Unité de distribution	Qté estimative	Prix unitaire ferme	Prix calculé
B	Services de maintenance préventive conformément à la partie B de l'annexe A. Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans l'autorisation de tâches				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	50	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	50	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	50	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	50	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	50	_____ \$	_____ \$
C	Taux horaire pour le soutien technique à distance conformément à la partie C de l'annexe A. Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans l'autorisation de tâches				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	5	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	5	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	5	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	5	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	5	_____ \$	_____ \$



D	<p>Tarif horaire pour les services d'urgence sur place conformément à la partie D de l'annexe A. Heures normales de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h30 (HAC). Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans l'autorisation de tâches</p>				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	20	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	20	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	20	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	20	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	20	_____ \$	_____ \$
E	<p>Tarif horaire pour les services d'urgence sur place conformément à la partie D de l'annexe A. En dehors des heures normales : Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans l'autorisation de tâches</p>				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	10	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	10	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	10	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	10	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	10	_____ \$	_____ \$
F	<p>Tarif horaire pour les services de soutien supplémentaires conformément à la partie E de l'annexe A. Heures normales de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h30 (HAC). Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans l'autorisation de tâches</p>				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	40	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	40	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	40	_____ \$	_____ \$



4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	40	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	40	_____ \$	_____ \$
G	Tarif horaire pour les services de soutien supplémentaires conformément à la partie E de l'annexe A En dehors des heures normales : Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans l'autorisation de tâches				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	20	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	20	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	20	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	20	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	20	_____ \$	_____ \$
H	MATÉRIAUX : Conformément à la partie F de l'annexe A (ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant). Pour divers articles connexes pour le système 800xA qui peuvent être achetés en tant que services accessoires qui sont demandés au moyen d'autorisations de tâches.				
1	Année de contrat 1 du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022) : Divers articles connexes offerts dans la liste de prix actuelle publiée, en vigueur à la date de modification du contrat, moins le rabais de _____ % (les soumissionnaires doivent saisir le pourcentage d'escompte). Dépenses estimatives : 25 000,00 \$				_____ \$*
2	Année de contrat 2 du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023) : Divers articles connexes offerts dans la liste de prix actuelle publiée, en vigueur à la date de modification du contrat, moins le rabais de _____ % (les soumissionnaires doivent saisir le pourcentage d'escompte). Dépenses estimatives : 25 000,00 \$				_____ \$*
3	Année de contrat 3 du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024) : Divers articles connexes offerts dans la liste de prix actuelle publiée, en vigueur à la date de modification du contrat, moins le rabais de _____ % (les soumissionnaires doivent saisir le pourcentage d'escompte).				_____ \$*



	Dépenses estimatives : 25 000,00 \$				
4	Année d'option 1 du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025) : Divers articles connexes offerts dans la liste de prix actuelle publiée, en vigueur à la date de modification du contrat, moins le rabais de _____ % (les soumissionnaires doivent saisir le pourcentage d'escompte). Dépenses estimatives : 25 000,00 \$				_____ \$*
5	Année d'option 2 du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026) : Divers articles connexes offerts dans la liste de prix actuelle publiée, en vigueur à la date de modification du contrat, moins le rabais de _____ % (les soumissionnaires doivent saisir le pourcentage d'escompte). Dépenses estimatives : 25 000,00 \$				_____ \$*
I	Tarif horaire pour les services optionnels conformément à la partie G de l'annexe A Heures normales de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h30 (HAC). Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans la modification de contrat subséquente.				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	20	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	20	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	20	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	20	_____ \$	_____ \$
5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	20	_____ \$	_____ \$
J	Tarif horaire pour les services optionnels conformément à la partie G de l'annexe A En dehors des heures normales : Taux horaires fermes tout compris par employé qualifié pour les travaux indiqués dans la modification de contrat subséquente.				
1	Année de contrat 1 Du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022	Heure	10	_____ \$	_____ \$
2	Année de contrat 2 Du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023	Heure	10	_____ \$	_____ \$
3	Année de contrat 3 Du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024	Heure	10	_____ \$	_____ \$
4	Année d'option 1 Du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Heure	10	_____ \$	_____ \$



5	Année d'option 2 Du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Heure	10	_____ \$	_____ \$
K	Biens optionnels : Conformément à la partie G de l'annexe A. Les biens optionnels demandés seront indiqués au moyen d'une modification de contrat.				
1	Année de contrat 1 du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022) : Majoration de l'entrepreneur sur les biens optionnels non précisés. _____ % (les soumissionnaires doivent indiquer leur majoration en pourcentage) Dépenses estimatives : 10 000,00 \$				_____ \$**
2	Année de contrat 2 du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023) : Majoration de l'entrepreneur sur les biens optionnels non précisés. _____ % (les soumissionnaires doivent indiquer leur majoration en pourcentage) Dépenses estimatives : 10 000,00 \$				_____ \$**
3	Année de contrat 3 du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024) : Majoration de l'entrepreneur sur les biens optionnels non précisés. _____ % (les soumissionnaires doivent indiquer leur majoration en pourcentage) Dépenses estimatives : 10 000,00 \$				_____ \$**
4	Année d'option 1 du 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025) : Majoration de l'entrepreneur sur les biens optionnels non précisés. _____ % (les soumissionnaires doivent indiquer leur majoration en pourcentage) Dépenses estimatives : 10 000,00 \$				_____ \$**
5	Année d'option 2 du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026) : Majoration de l'entrepreneur sur les biens optionnels non précisés. _____ % (les soumissionnaires doivent indiquer leur majoration en pourcentage) Dépenses estimatives : 10 000,00 \$				_____ \$**

* Le prix calculé des matériaux est obtenu en soustrayant le pourcentage de rabais du montant total estimatif des dépenses. Exemple : Année 1, dépenses estimées 500,00 \$; 10 % de rabais proposé = 500,00 \$ - (500,00 x 10 %) = 450,00 \$

**Le prix calculé des biens optionnels est obtenu en additionnant la majoration au total des dépenses estimatives. Exemple : Année 1, dépenses estimées 500,00 \$; 10 % de rabais proposé = 500,00 \$ + (500,00 x 10 %) = 550,00 \$

Les pièces seront fournies destination FAB, y compris tous les frais de livraison.



ANNEXE « C », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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



- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



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



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000218955
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 Building Automation Systems 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / 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
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000218955

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 1000218955
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
										A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



ANNEXE « E », FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro du contrat :		
Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :		
Période de validité de l'AT :	Début :	Fin :
Code financier :		
Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation initiale		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)		
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) : \$	
Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)		
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 :	\$	
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.		
X 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 _____