



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Envoyer par courriel à : [solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca](mailto:solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca)

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire**

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

**Instructions : Voir aux présentes**

**Nom et adresse du fournisseur**

**Bureau de distribution :  
Commission canadienne de sûreté nucléaire**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND DES  
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

<b>Sujet :</b> Entretien mensuel des extincteurs et des trousse de premiers soins et inspection visuelle mensuelle des défibrillateurs	
<b>N° de l'invitation</b> 5000062272	<b>Date</b> 20 janvier 2022
<b>L'invitation prend fin</b> à 02 : 00 PM / 14 h 3 mars 2022	
<b>Fuseau horaire</b> Heure normale de l'EST (HNE)	
<b>Adresser toutes questions à :</b> Luc Bonhomme	
<b>N° de téléphone :</b> 613-293-0419	
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca">solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	
<b>Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>	
1.1 .....	Introduction	3
1.2 .....	Sommaire	3
1.3 .....	Compte rendu	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>	
2.1 .....	Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 .....	Présentation des soumissions	6
2.3 .....	Ancien fonctionnaire	6
2.4 .....	Demandes de renseignements – en période de soumission	6
2.5 .....	Lois applicables	6
2.6 .....	Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	7
2.7 .....	Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>8</b>	
3.1 .....	Instructions pour la préparation des soumissions	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>	
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>15</b>	
4.1 .....	Procédures d'évaluation	15
4.2 .....	Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point	15
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>16</b>	
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>19</b>	
5.1 .....	Attestations exigées avec la soumission	19
5.2 .....	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	20
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>23</b>	
6.1 .....	Exigences relatives à la sécurité	23
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>24</b>	
7.1 .....	Énoncé des travaux	24
7.2 .....	Clauses et conditions uniformisées	24
7.3 .....	Exigences relatives à la sécurité	24
7.4 .....	Durée du contrat	24
7.5 .....	Responsables	25
7.6 .....	Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	26
7.7 .....	Paiement	26
7.8 .....	Instructions relatives à la facturation	26
7.9 .....	Attestations et renseignements supplémentaires	26
7.10 .....	Lois applicables	27
7.11 .....	Ordre de priorité des documents	27
7.13 .....	Assurances	27
7.14 .....	Règlement des différends	27
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b>	<b>29</b>	
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b>	<b>34</b>	
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>	<b>35</b>	



## **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.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Commission de la sûreté nucléaire de Canada requiert les services d'un entrepreneur afin de fournir des services d'inspection mensuelle pour les extincteurs portatifs et les trousseaux de premiers soins et d'inspection visuelle des défibrillateurs afin d'avoir à sa disposition des extincteurs en état de service, des trousseaux de premiers soins bien approvisionnés et des défibrillateurs fonctionnels en tout temps conformément aux règles de sécurité. Ce service sera desservi dans la région de la capitale nationale.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 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.



Le compte rendu vise à :

1. Fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. Passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. Cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.



## 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. Les modifications suivantes sont apportées :

a) l'exception des sections 1 et 3 de 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

b) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :

« *envoyer sa soumission uniquement à l'adresse de courriel de la CCSN, indiquée à la page 1 de l'invitation à soumissionner* ».

c) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre vingt (180) jours

d) supprimer toutes références au service Connexion postal :

1. Le troisième paragraphe de la section 6, Soumission déposées en retard, remplacer par : « Pour soumissions déposées par voies électroniques, les soumissions déposées en retard seront supprimées. Un registre sera gardé afin de documenter l'historique de transactions de toutes les soumissions déposées en retard »
2. Paragraphe 1., alinéa b., de la section 7.

e) supprimer la section 08 en entier - Transmission par télécopieur.

f) Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

#### Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

- i. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.
- ii. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante

avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

g) Supprimez le paragraphe 2 de la section 20, Autres renseignements.

## 2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à la CCSN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.2.2 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la CCSN 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. Vous référer à la section 5 pour l'attestation

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard des dates indiquées au tableau ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ces délais, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Periode de question (PQ)	Date de fermeture de la PQ	Dates prévues des réponses
PQ-1	27 janvier 2022	3 février 2022
PQ-2	10 février 2022	17 février 2022

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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



## 2.6 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 vingt (20) 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission, sous réserve d'une limite de 15 Mo.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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

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

#### 3.1.1 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### 3.1.2 Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions financières **en dollars canadiens**, conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent également faire référence à l'annexe B, Base de paiement, lorsqu'ils préparent leurs soumissions financières.

#### 3.1.3 Section III : Attestations

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

## PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### Barème des prix

*(Remarque : la version MS WORD de cette grille tarifaire est disponible sur demande à l'adresse courriel indiquée à la page couverture)*

Le soumissionnaire doit remplir cette grille tarifaire et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette grille tarifaire en insérant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées en dessous de son prix indiqué, tel que détaillé pour chacune des grilles tarifaires ci-dessous.

À moins d'indication contraire, les prix indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour :

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

Pour satisfaire aux conditions d'un contrat qui en résulte, les frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat qui peut résulter de la demande de soumissions, à l'exception de ce qui est indiqué ci-dessous (tableau des prix 4).

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

Pour maintenir l'uniformité entre les soumissions, les mesures ne peuvent pas être modifiées.

### **Barème de prix 1 – Prix unitaire fermes – Inspection des extincteurs et consommables**

1. Des prix unitaires fermes mensuels tout compris, y compris tous les outils, équipements et services nécessaires, les matériaux consommables, la main-d'œuvre pour toutes les inspections, les essais – à l'exception des essais hydrostatiques, des services de nettoyage et d'entretien, pour tous **les emplacements**, tels que détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux.
2. Un prix unitaire ferme annuel tout compris, tous les outils, équipements et services nécessaires, les matériaux consommables, la main-d'œuvre pour toutes les inspections, les tests - à l'exception des essais hydrostatiques, le nettoyage, les services d'entretien, **pour tous les emplacements**, tel que détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Le tableau ci-dessous indique onze (11) inspections mensuelles et une (1) inspection annuelle

	Inspections mensuelles			Inspection annuelle	E
	A	B	C	D	
	Quantité (mois)	Prix mensuel ferme tout compris	Total des inspections mensuelles (=A*B)	Prix unitaire ferme annuel tout compris	Service total d'extincteurs d'incendie (=C+D)
Année 1	11	\$	\$	\$	\$
Année 2	11	\$	\$	\$	\$
Année 3 (option)	11	\$	\$	\$	\$
Année 4 (option)	11	\$	\$	\$	\$
Année 5 (option)	11	\$	\$	\$	\$
				<b>Total de la colonne E</b>	\$

\* En cas d'erreur dans l'extension des prix, le prix unitaire prévaudra.

### Barème de prix 2 – Essai de produits chimiques hydrostatiques et secs

- Un prix unitaire ferme tout compris, y compris tous les outils, équipements et services nécessaires, les matériaux consommables et la main-d'œuvre, **pour tous les emplacements.**

Les quantités indiquées dans le tableau ci-dessous sont à des fins d'évaluation et ne représentent pas un engagement ferme de la CCSN.

	5 ans - Test hydrostatique CO2 - Prix unitaire ferme tout compris			12 ans d'essais hydrostatiques – Produits chimiques secs – Prix unitaire ferme tout compris			6 ans d'essais chimiques secs Prix unitaire ferme tout compris		
	Quantité annuelle moyenne	Prix unitaire ferme tout compris	Total des dépenses	Quantité annuelle moyenne	Prix unitaire ferme tout compris	Total des dépenses	Quantité annuelle moyenne	Prix unitaire ferme tout compris	Total des dépenses
	F	G	H = F*G	I	J	K = I*J	L	M	N = L*M
Année 1	3	\$	\$	10	\$	\$	17	\$	\$
Année 2	3	\$	\$	10	\$	\$	17	\$	\$
Année 3 (option)	3	\$	\$	10	\$	\$	17	\$	\$
Année 4 (option)	3	\$	\$	10	\$	\$	17	\$	\$
Année 5 (option)	3	\$	\$	10	\$	\$	17	\$	\$



	<b>Total de la colonne H</b>	\$	<b>Total de la colonne K</b>	\$	<b>Total colonne N</b>	\$
--	------------------------------	----	------------------------------	----	------------------------	----

\* En cas d'erreur dans l'extension des prix, le prix unitaire prévaudra.

**Barème de prix 3 – Trousse de premiers soins et consommables, et inspection des défibrillateurs**

- Des prix unitaires fermes mensuels tout compris, incluant tous les outils, équipements et services nécessaires, les matériaux consommables, la main-d'œuvre pour toutes les inspections, le nettoyage et les services d'entretien, **pour tous les emplacements**, tels que détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

	Trousse de premiers soins - Inspection mensuelle (Prix unitaire ferme tout compris)	Tarif fixe mensuel pour le réapprovisionnement de la trousse de premiers soins (Prix unitaire ferme tout compris)	Inspections mensuelles des défibrillateurs (Prix unitaire ferme tout compris)	Total des dépenses	Quantité (mois)	Total des dépenses
	O	P	Q	R = O+P+Q	S	T= R*S
Année 1	\$	\$	\$	\$	12	\$
Année 2	\$	\$	\$	\$	12	\$
Année 3 (option)	\$	\$	\$	\$	12	\$
Année 4 (option)	\$	\$	\$	\$	12	\$
Année 5 (option)	\$	\$	\$	\$	12	\$
				<b>Total de la colonne T</b>		\$

\* En cas d'erreur dans l'extension des prix, le prix unitaire prévaudra.

**Barème de prix 4 – Frais divers**

1. Un prix horaire ferme pour les appels de service qui peuvent se produire au delà des inspections
2. Un prix unitaire ferme pour les frais de camion ou de véhicule, s'il y a lieu, pour les travaux en plus des inspections. Les unités peuvent être à prix fixe ou à prix horaire; veuillez préciser.

Les quantités indiquées dans le tableau ci-dessous sont à des fins d'évaluation et ne représentent pas un engagement ferme de la CCSN.

	Service Appel - Prix horaire ferme			Prix unitaire ferme de frais de camionnage		
	Quantité (Heures)	Prix horaire ferme	Total des dépenses	Quantité (Unités)	Prix unitaire de l'entreprise	Total des dépenses
	U	V	W = U*V	X	Y	Z = X*Y
Année 1	20	\$	\$	10	\$	\$
Année 2	20	\$	\$	10	\$	\$
Année 3 (option)	20	\$	\$	10	\$	\$
Année 4 (option)	20	\$	\$	10	\$	\$
Année 5 (option)	20	\$	\$	10	\$	\$
	<b>Total colonne W</b>		\$	<b>Total colonne Z</b>		\$

\* En cas d'erreur dans l'extension des prix, le prix unitaire prévaudra.

**Résumé des barèmes de prix**

	Service total d'extincteurs d'incendie (Colonne E)  SA	5 ans - essais hydrostatiques (Colonne H)  SB	12 ans - essais hydrostatiques (Colonne K)  SC	6 ans - essais chimiques secs (Colonne N) SD	Trousses de premiers soins (Colonne T) SE	Appel de service (Colonne W) SF	Frais de camionnage (Colonne Z) SG	Total des dépenses SH = (SOMME: SA à SG)
Année 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Année 2	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Année 3 (option)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Année 4 (option)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Année 5 (option)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
					Total général, Taxes en sus (SOMME de la colonne SH)			\$

\* En cas d'erreur dans l'extension des prix, le prix unitaire prévaudra.

**Prix unitaire ferme pour les articles de remplacement (au besoin) :**

Objet #	Description	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Un	Trousse de premiers soins de remplacement complète de type A	\$	\$	\$	\$	\$
B	Trousse de premiers soins de remplacement complète de type B	\$	\$	\$	\$	\$
C	Extincteur de remplacement ABC 10 lb	\$	\$	\$	\$	\$
D	Extincteur de remplacement ABC 5 lb	\$	\$	\$	\$	\$
Et	Extincteur de remplacement ABC 2,5 lb	\$	\$	\$	\$	\$
F	Extincteur de remplacement CO2 10 lb	\$	\$	\$	\$	\$



## **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**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. Obtenir le minimum requis de **13** points au total pour les critères d'évaluation technique qui sont soumis à une note numérique. La note est effectuée sur une échelle de **21** points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique des propositions sera effectuée en deux phases, de la façon suivante :

#### Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils se conforment à toutes les exigences obligatoires présentées ci-après et fournir tous les documents requis pour démontrer leur conformité. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

#### Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés.

Pour chacune des exigences obligatoires énumérées ci-dessous, le soumissionnaire **doit démontrer** qu'il possède de l'expérience en utilisant des descriptions de projet ou de contrat ou en énumérant des contrats ou des clients, **ou** fournir une preuve d'accréditation, le cas échéant. Dans le cas de l'utilisation de descriptions de projet ou de contrat, les éléments suivants doivent être inclus :

- a. Liste des tâches accomplies dans le cadre de chaque projet ou contrat (inspection des extincteurs, des trousse de premiers soins ou des défibrillateurs, ou les trois) et fournir des précisions telles que le type et le nombre d'extincteurs, de trousse de premiers soins, de défibrillateurs, etc.
- b. Date de début et de fin du projet ou du contrat (si la date de fin s'applique) (les dates doivent inclure le mois et l'année).
- c. Les coordonnées d'une référence comprenant son nom et son adresse courriel. Cette personne doit avoir été le chargé de projet ou le responsable technique, ou encore le superviseur ou l'employeur de la ressource, si la ressource était un employé.

Dans votre proposition, indiquez l'endroit où l'on peut trouver l'information demandée pour les exigences obligatoires et critères cotés.

**Il n'est pas suffisant de simplement indiquer l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.**

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références relativement à tout projet mentionné dans les soumissions afin de valider l'information qui y figure. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, on considérera la soumission non conforme.

### Définitions

- A. Période d'expérience

Toute période d'expérience indiquée pour l'évaluation doit avoir été acquise au plus tard à la date de clôture des soumissions. Toute expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.

**1. Critères obligatoires**

N°	Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'inspection, la recharge et le remplissage d'extincteurs au gouvernement ou dans le secteur privé.		
O2	Toutes les ressources proposées qui effectuent les inspections annuelles des extincteurs doivent avoir la certification NFPA ou ULC ou l'équivalent pour l'inspection et le remplissage des extincteurs portatifs.		

**2. Critères cotés**

N°	Critères cotés	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Maximum de points	Pointage du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'inspection, la recharge et le remplissage d'extincteurs au gouvernement ou dans le secteur privé, au-delà de l'exigence minimale de cinq (5) ans énoncée au critère O1.	5 ans et moins = 0 point Plus de 5 jusqu'à 8 ans = 5 points Plus de 8 jusqu'à 10 ans = 5 points Plus de 10 ans = 15 points	<b>15</b>		
<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'inspection de trousse de premiers soins acquise au cours des cinq (5) dernières années.	Aucun projet démontré = 0 point De 1 à 2 projets démontrés = 1 point De 3 à 5 projets démontrés = 2 points Plus de 5 projets démontrés = 3 points	<b>3</b>		
<b>C3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'inspection de défibrillateurs acquise au cours des cinq (5) dernières années.	Aucun projet démontré = 0 point De 1 à 2 projets démontrés = 1 point	<b>3</b>		



		De 3 à 5 projets démontrés = 2 points Plus de 5 projets démontrés = 3 points			
	<b>Pointage total de C1 à C3</b>	<b>Note de passage : 13/21</b>		<b>/21</b>	



## 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 Attestation de l'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 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.

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*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*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 :

entièrement vaccinés contre la COVID-19;

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;

ou

partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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.

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité = documentation exigée

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

### 5.2.2 Attestations d'ancien fonctionnaire

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



## **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui  Non

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

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

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

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

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

Oui  Non



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

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

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



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



## **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 ».

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

1. L'entrepreneur et/ou ses employés devant avoir accès à des renseignements ou des biens Protégé A ou B ou à un établissement de travail dont l'accès est réglementé doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou un autre ministère fédéral.
2. Avant de transmettre des renseignements ou des biens protégés à une entreprise, les administrateurs gouvernementaux doivent d'abord s'assurer, par l'entremise de la Direction de la sécurité industrielle canadienne ou de la Commission canadienne de sûreté nucléaire, que le fournisseur prévu et le site sélectionné détiennent le niveau approprié relativement à l'autorisation de détenir des renseignements. Tant que cela n'est pas confirmé, l'entrepreneur et/ou ses employés NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ des lieux de travail identifiés.
3. L'entrepreneur et/ou ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS.
4. Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
5. L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointe l'annexe C du présent contrat.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> mai 2022 au 30 avril 2025, inclusivement.



### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.5 Responsables

*(à compléter au moment de l'attribution du contrat)*

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_

*Insérer ou supprimer, selon le cas*

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 : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Les factures doivent être envoyées par courriel à [cnsf.financefinance.ccsn@canada.ca](mailto:cnsf.financefinance.ccsn@canada.ca).

7.8.2 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas et autres. Les faux frais ne sont pas remboursables.

7.8.3 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat (3000xxxxxx), et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.

7.8.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035(2021-12-02) besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**OU**

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### 7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### 7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.



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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**1. TITRE :** Entretien mensuel des extincteurs et des troussees de premiers soins et inspection visuelle mensuelle des défibrillateurs

### 2. OBJECTIF

L'objectif du présent besoin est de fournir des services d'inspection mensuelle pour les extincteurs portatifs et les troussees de premiers soins et d'inspection visuelle des défibrillateurs afin d'avoir à sa disposition des extincteurs en état de service, des troussees de premiers soins bien approvisionnées et des défibrillateurs fonctionnels en tout temps conformément aux règles de sécurité.

### 3. PORTÉE

L'entrepreneur doit effectuer des inspections mensuelles et annuelles de tous les extincteurs portables conformément au *Code national de prévention incendies du Canada* (CNPIC) et à la norme NFPA-10 et les recharger ou en assurer l'entretien au besoin.

L'entrepreneur doit aussi effectuer l'inspection de deux (2) types de troussees de premiers soins, les réapprovisionner au besoin et effectuer une inspection visuelle des défibrillateurs conformément à la partie II du *Code canadien du travail, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la conformité à toute modification apportée au Règlement.

### 4. TÂCHES

#### A. Exigences relatives à la vérification et à l'entretien mensuels et annuels des extincteurs

L'entrepreneur doit s'acquitter mensuellement et annuellement des tâches suivantes, sans s'y limiter :

- (1) Inspecter tous les extincteurs et la quincaillerie de montage pour repérer les dommages physiques apparents, les traces de corrosion ou de fuite, ou les pièces manquantes;
  - (2) Inspecter la lance et le tuyau pour vérifier que ceux-ci ne sont ni détériorés ni obstrués;
  - (3) Mener des essais pour vérifier le bon état du manomètre et de l'indication;
  - (4) Inspecter la goupille de verrouillage, le joint et les indicateurs d'effraction ;
  - (5) Étiqueter et consigner les essais et les inspections sur une étiquette d'inspection (c.-à-d. une étiquette par extincteur) ;
  - (6) Recharger les extincteurs dépressurisés pendant l'inspection, si nécessaire, à ses frais. Dans le cas où il doit retirer un extincteur pour le recharger ou le remplir, fournir un extincteur similaire, sans frais supplémentaires;
  - (7) Tous les extincteurs doivent faire l'objet d'une vérification complète et d'une certification chaque année conformément aux exigences du CNPIC et de la norme NFPA-10.
  - (8) Un essai hydrostatique doit être mené tous les cinq ans conformément aux exigences du CNPIC et de la norme NFPA-10.
  - (9) Les extincteurs retirés du service pour l'entretien ou la recharge doivent être remplacés par un extincteur qui convient au type de risque protégé, et ils doivent avoir une cote égale ou supérieure.
- Se reporter à l'inventaire des extincteurs de l'appendice A.

#### Autres

- (1) En cas d'incendie, les extincteurs seront rechargés aux frais de la CCSN.
- (2) Les extincteurs endommagés seront réparés ou remplacés aux frais de la CCSN. Dans le cas où une réparation est nécessaire, l'entrepreneur fournira une estimation du coût de la réparation et obtiendra l'approbation du chargé de projet avant d'effectuer toute réparation.



## **B. Rapport d'entretien des extincteurs**

L'entrepreneur doit conserver un inventaire complet, mis à jour au besoin, de tous les extincteurs accompagnés des renseignements suivants :

1. emplacement de chaque extincteur;
2. type d'extincteur;
3. taille de l'extincteur;
4. numéro de série;
5. date à laquelle le prochain essai ou le remplacement est requis;
6. autres remarques, le cas échéant.

## **C. Exigences relatives à la vérification mensuelle des trousse de premiers soins**

L'entrepreneur doit effectuer chaque mois une vérification complète des trousse de premiers soins comme suit :

- (1) S'assurer que l'accès aux trousse de premiers soins n'est pas obstrué; le cas échéant, indiquer la mesure à prendre dans le rapport;
- (2) Inspecter toutes les trousse pour repérer les dommages;
- (3) Vérifier la propreté des trousse, à l'intérieur et à l'extérieur. Nettoyer au besoin;
- (4) Vérifier le contenu des trousse pour s'assurer qu'il n'y a pas d'articles manquants ni périmés;
- (5) Réapprovisionner les trousse en fonction du nombre d'articles spécifiés par type de trousse inspectée; le contenu des trousse est indiqué à l'appendice B;
- (6) Poser une étiquette et consigner toutes les inspections sur l'étiquette d'inspection (c.-à-d. une étiquette par trousse);
- (7) Les couvertures de secours conditionnées dans un emballage individuel sont incluses dans la portée (inspections et réapprovisionnement);
- (8) Se reporter à l'inventaire des trousse de premiers soins à l'appendice A.
  - Prendre note que tous les articles dans les trousse de premiers soins doivent être sans latex :
    - Masque de respiration artificielle bouche-à-bouche avec valve anti-reflux;
    - Gants : jetables en nitrile.
  - Prendre aussi note qu'il faut inclure des compresses froides ou des cryosacs jetables.
- (9) Au cas où il faut remplacer la trousse de premiers soins, ce sera fait aux frais de la CCSN.

## **D. Rapport sur les trousse de premiers soins**

L'entrepreneur doit conserver un inventaire complet, mis à jour au besoin, de toutes les trousse de premiers soins accompagnées des renseignements suivants :

- (1) emplacement de chaque trousse;
- (2) type de trousse;
- (3) si la trousse a été réapprovisionnée ou des articles remplacés (O ou N);
- (4) toute autre remarque, au besoin.

## **E. Inspection visuelle des défibrillateurs (DEA) et rapport**

L'entrepreneur doit inspecter visuellement les défibrillateurs comme suit :

1. S'assurer que l'accès aux DEA n'est pas obstrué; le cas échéant, indiquer la mesure à prendre dans le rapport;
2. Coffret du DEA – inspecter visuellement l'extérieur et l'intérieur;
3. Coussins (électrodes) du DEA – présents et intacts;
4. Piles – inspecter visuellement;
5. Rasoir et ciseaux;
6. Masque protecteur et gants en latex.

Tout remplacement d'un composant du DEA sera aux frais de la CCSN.

## **F. Rapports d'entretien des défibrillateurs**

L'entrepreneur doit conserver un inventaire complet, mis à jour au besoin, de tous les défibrillateurs accompagnés des renseignements suivants :

1. emplacement de chaque défibrillateur :
2. numéro de série;
3. date à laquelle le prochain essai ou le remplacement est requis;
4. autres remarques, le cas échéant.

## 5. EMBLEMENTS DES EXTINCTEURS, DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS ET DES DÉFIBRILLATEURS

- |1| 280, rue Slater  
Ottawa (Ontario) (extincteurs, trousse de premiers soins et défibrillateurs)
- |2| 333, av. Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) (extincteurs et trousse de premiers soins)
- |3| 410, av. Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) (extincteurs, trousse de premiers soins et défibrillateur)
- |4| 3484, ch. Limebank  
Ottawa (Gloucester) (Ontario) (extincteurs et trousse de premiers soins)

## 7. CALENDRIER

Tous les travaux devront être exécutés du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h, sauf les jours fériés. Les inspections devront être réalisées une fois par mois avec un minimum de trois semaines entre les inspections.

L'emplacement du chemin Limebank exige de planifier tout travail à effectuer au moins 48 heures à l'avance. Le chargé de projet de la CCSN communiquera avec le personnel de Limebank pour planifier la visite.

## 8. PRODUITS LIVRABLES

Rapport mensuel (un exemple ci-dessous)

Inspection (adresse de l'immeuble)										
EMPLACEMENT (3 <sup>e</sup> étage)	EXTINCTEUR						Trousse de premiers soins et défibrillateurs			Date : 19 septembre 2019
	N° de série	Taille	Prochain essai hydrostatique	Rempl dans 6 ans	Type	Insp.	Type	Inspection	Réapprov. ou articles remplacés	COMMENTAIRES
Porte avant près des ascenseurs	K449199	ABC 5 lb	2021	2027	Strike First	X				
Salle des ordinateurs 3-172	2966257	CO <sub>2</sub> 5 lb	2024	2030	Strike First	X				
Sortie Sud	K449166	ABC 5 lb	2021	2027	Strike First	X				
Cubicule 3-155	K449160	ABC 5 lb	2021	2027	Strike First	X				
Sortie 3-217	K354379	ABC 5 lb	2020	2026	Strike First	X				
Sortie 3-243	K353865	ABC 5 lb	2020	2026	Strike First	X				
Salle de photocopie 3-250	K353878	ABC 5 lb	2020	2026	Strike First	X				
Sortie Nord	K353886	ABC 5 lb	2020	2026	Strike First	X				
Cuisine Nord Est	449051	ABC 5 lb	2021	2027	Strike First	X	B	X	O	
Salle des ordinateurs 3-236	2966641	CO <sub>2</sub> 5 lb	2024	2030	Strike First	X				
Cubicule 3-202	K353860	ABC 5 lb	2020	2026	Strike First	X				
Salle des ordinateurs 3-181	AA32903 2	CO <sub>2</sub> 10 lb	2024	2030	Strike First	X				



Salle des ordinateurs 3-181	AA330296	CO <sub>2</sub> 5 lb	2024	2030	Strike First	X				
Salle des ordinateurs 3-182	AA329440	CO <sub>2</sub> 10 lb	2024	2030	Strike First	X				
Sortie 3-182	K449200	ABC 5 lb	2021	2027	Strike First	X				
Cuisine	K449165	ABC 5 lb	2021	2027	Strike First	X	B	X	N	
Pièce 3-177	AA330803	CO <sub>2</sub> 5 lb	2024	2030	Strike First	X				
Défibrillateur							DEA	X	S.O.	La pile et les électrodes doivent être remplacées par la CCSN

**Appendice A  
Inventaire\***

Adresse de l'immeuble	Trousses de premiers soins Type A	Trousses de premiers soins Type B	Trousses de premiers soins totales (A+B)	Couvertures d'urgence emballage individuel (2 par trousse) Type B seulement	Extincteurs	Défibrillateurs
280, rue Slater (tous les étages sauf le 18 <sup>e</sup> )	2	19	21	38	66	5
333, av. Laurier (12 <sup>e</sup> étage et Services juridiques du rez-de-chaussée)	0	2	2	4	5	0
410, av. Laurier (9 <sup>e</sup> , 10 <sup>e</sup> et 11 <sup>e</sup> étages)	0	6	6	12	22	1
3484, ch. Limebank (rez-de-chaussée, côté CCSN)	0	3	3	6	20	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>60</b>	<b>113</b>	<b>6</b>

\* REMARQUE : Compte tenu de l'initiative Milieu de travail GC, il est possible que le nombre d'étages et, par conséquent le nombre de trousses à inspecter, soit moindre pendant la période visée par le contrat.



**Types d'extincteurs\***

Adresse de l'immeuble	Nombre total d'extincteurs	ABC 10 lb	ABC 5 lb	ABC 2,5 lb	CO <sub>2</sub> 5 lb
280, rue Slater	66	5	40	16	5
333, av. Laurier	5	1	3	1	0
410, av. Laurier	22	4	14	0	4
3484, ch. Limebank	20	0	17	2	1
Total	113	10	74	19	10

\* REMARQUE : Compte tenu de l'initiative Milieu de travail GC, il est possible que le nombre d'étages et, par conséquent le nombre d'extincteurs à inspecter, soit moindre pendant la période visée par le contrat.

**Appendice B  
Contenu des trousse de premiers soins**

Article	Fournitures et matériel	Type A	Type B
1	Tampons antiseptiques (paquet de 10)	1	1
2	Bandages : bandes adhésives	12	48
3	Bandages : triangulaires 100 cm, pliés	2	6
4	Couvertures d'urgence : format de poche	1	—
5	Contenant de la trousse de premiers soins	1	1
6	Pansements : compresses, 7,5 cm x 12 cm	1	2
7	Pansements : gaze stérile, 10,4 cm x 10,4 cm	4	12
8	Pansements : gaze non stérile, 10,4 cm x 10,4 cm	10	40
9	Pinces à échardes	1	1
10	Gants : jetables (nitrile)	4	8
11	Masque de respiration artificielle bouche-à-bouche avec valve anti-reflux (sans latex)	1	1
12	Registre de premiers soins	1	1
13	Ciseaux : bandage	1	1
14	Bandages de gaze adhésive : 7,5 cm x 4,5 cm	2	6
15	Ruban adhésif, 2,5 cm sur 4,5 m	1	2
16	Ensemble d'attelles	—	1
17	Compresses froides ou cryosacs jetables	—	1



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés aux tableaux ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

*Tableaux à être inséré à l'attribution du contrat*

### 2. Limitation des dépenses

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



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

*Veillez consulter le document ci-joint*



Contract Number / Numéro du contrat 5000062272
Security Classification / Classification de sécurité

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>CNSC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CFAD</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail CNSC - Fire Extinguishers, First Aid Kits Monthly Maintenance and Defibrillators Monthly Visual Inspection. Work includes all Head Quarters locations ( 280 Slater, 333 Laurier, 410 Laurier and 3484 Limebank Road)			
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? (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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 5000062272
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

**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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**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).**