



DEMANDE DE PROPOSITION

Propositions aux : **Statistique Canada**

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

N° de l'invitation : J061042/A
L'invitation prend fin à: 14h00 heure de l'Est le: 29 décembre 2022
Mise à jour : 18 novembre 2022

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression).
Nom :
Titre :

Page 1 de 47	
Date de l'invitation : 8 novembre 2022	
Adresser toute demande de renseignements à: ATTN: Shuo Chen (Autorité contractante) statcan.macs bids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca	
Code régional et N° de téléphone (343) 573-8056	N° de télécopieur N/A
Destination SOUSSIONS SMCS – RÉCEPTION (ATTN: Shuo Chen) statcan.macs bids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca	

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Livraison exigée	Livraison proposé
Raison sociale et adresse du fournisseur N° de télécopieur : N° de téléphone :	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.5 LOIS APPLICABLE
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
- 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE
- 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE
- 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE
- 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE
- 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

- 6.1 EXIGENCE DE SÉCURITÉ

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 EXIGENCES
- 7.2 AUTORISATION DE TÂCHE
- 7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX
- 7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.6 DURÉE DU CONTRAT
- 7.7 RESPONSABLES
- 7.8 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.9 PAIEMENT
- 7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION



- 7.11 ATTESTATIONS
- 7.12 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.13 LOIS APPLICABLES
- 7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)
- 7.16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
- 7.17 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
- 7.18 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE
- 7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES
- 7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA
- 7.21 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS
- 7.22 ADMINISTRATION DU CONTRAT

LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE A À L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS) :

PIÈCE JOINTE « 3.1 » : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

PIÈCE JOINT « 4.1 » : CRITÈRES D'ÉVALUATION

LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA PARTIE 5 (ATTESTATIONS) :

PIÈCE JOINTE « 5.1 » : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION



PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Cette invitation à soumissionner no J061042/A comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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 d'autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 SOMMAIRE

- 1) Cette demande de soumissions est émise pour répondre à l'exigence de Statistique Canada (le « client ») pour les services de serrurier pour des projets spéciaux.
- 2) Il vise l'attribution d'un (1) contrat avec une période initiale qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un an plus tard, plus deux (2) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 3) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 4) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée " Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ".
- 5) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPan), de l'Accord de



libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH), et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALÉCC).

- 6) Tous les soumissionnaires intéressés peuvent concourir, sans avoir à confirmer auprès de l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions publiée.

1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour fournir un lieu indépendant permettant aux soumissionnaires canadiens de déposer des plaintes concernant l'attribution de contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de moins de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des problèmes ou des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral inférieur à ces montants en dollars, contactez le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par Internet www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations sur l'OPO, y compris les services disponibles, veuillez visiter le site Web de l'OPO.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 1) 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 (TPSGC).
- 2) 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.
- 3) Le document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

La Sous-section 5.2 des instructions uniformisées - biens ou services - Les exigences de compétition 2003 sont modifiées comme suit :

Supprimer: (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Insérer: (d) de faire parvenir sa soumission uniquement à Statistique Canada Offre de réception de courrier électronique spécifié à la page 1 de la sollicitation de la soumission;

La Sous-section 5.4 des Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 est modifiée comme suit :

Supprimer: (d) dans son intégralité

Insérer: (d) envoyer sa soumission uniquement au courriel de réception des soumissions de Statistique Canada spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ;

Dans le contenu du texte complet (à l'exception du Sous-section 1.0, du Sous-section 3.0 et du Sous-section 20): **Supprimer** "Travaux publics et Services gouvernementaux Canada" et **insérer** "Statistique Canada". Supprimer "TPSGC" et insérer "STATCAN".

La Sous-section 08 des instructions uniformisées 2003 est supprimé dans son intégralité.

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 1) Sauf indication contraire dans la DDP, les soumissions doivent être reçues par l'adresse électronique de **destination de réception des soumissions** à l'emplacement identifié par la date et l'heure indiquées à la page 1 de la sollicitation.
- 2) Les soumissions ne doivent pas être envoyées directement à l'autorité contractante. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions livrées à une adresse différente. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- 3) Le Canada ne sera pas responsable des soumissions reçues en retard à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.
- 4) Plusieurs e-mails peuvent être envoyés si nécessaire (si le même fichier est envoyé deux fois, le



dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le ou les précédents ne seront pas ouverts). Le Canada n'assumera aucune responsabilité si une soumission n'est pas reçue à temps parce que le courriel a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes :

- La taille des pièces jointes dépasse 10 Mo ;
 - L'email a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient du code exécutable (y compris des macros) ;
 - L'e-mail a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient des fichiers qui ne sont pas acceptés par notre serveur, tels que, mais sans s'y limiter, .rar, .zip crypté, .pdf crypté, .exe., etc.
- 5) Les liens vers un service de stockage en ligne (tel que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un accès au service Protocole de transfert de fichiers (PTF) ou tout autre moyen de transfert de fichiers ne seront pas acceptés. Tous les documents soumis doivent être joints au courriel.
 - 6) Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de confirmer auprès de l'autorité contractante que leur soumission complète a été reçue. Pour cette même raison, il est recommandé que dans les cas où plus d'un (1) courriel contenant les documents constituant le devis est soumis, les courriels soient numérotés et le nombre total de courriels envoyés en réponse à la sollicitation soit également identifié.
 - 7) En raison du caractère de cette demande de soumissions, les offres transmises par epost Connexion Service et par télécopie ne seront pas acceptées.

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

- 1) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 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.
- 2) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

1) Renseignements requis

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de



répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

2) Définitions

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, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « 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.

Le terme « 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 comprend pas les pensions versées conformément à [la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

3) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis relatif aux politiques 2012-2](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

4) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 LOIS APPLICABLE

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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Si 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, ils 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

Le nombre estimé de jours a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada du service identifié dans cette demande de soumissions sera conforme à ces données. Il est fourni à titre purement informatif.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
 - (i) Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique par e-mail dans un format "pdf"
 - (ii) Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique par e-mail dans un format "pdf"
 - (iii) Section III : Attestations non incluses dans la soumission technique: une (1) copie électronique par e-mail dans un format "pdf"

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

- 2) **Présentation de la soumission**: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - (i) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (ii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iii) inclure une table des matières.
 - (iv) Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
- 3) **Présentation d'une seule soumission**
 - (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
 - (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- 4) **Expérience de la coentreprise**
 - (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.



Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- 1) **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe « 3.1 » à leurs soumissions. Il fournit une



forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

2) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins du document joint « 4.1 » - Critères d'évaluation, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « 4.1 » - Critères d'évaluation, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- 3) **Profil de l'entreprise :** On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants et/ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- 1) **Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au tableau financier fourni à la section 4.3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une entrée dans les tableaux de prix.
- 2) **Prix vides :** Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix vide, le Canada traitera le prix comme « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vide est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.
- 3) **Paiement électronique des factures - Offre**

Le dépôt direct (national et international) est encouragé à être accepté pour le paiement des factures, cependant, l'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



4) **Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.



PIÈCE JOINTE 3.1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution]	



<p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 1) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Il y a plusieurs étapes dans le processus d'évaluation, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de façon concluante que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut effectuer des étapes de l'évaluation en parallèle.
- 2) Une équipe d'évaluation composée de représentants de Statistique Canada évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut embaucher tout consultant indépendant ou utiliser toute ressource gouvernementale pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 3) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iii. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- 4) L'évaluation est basée sur une approche de « règles de preuve », de sorte que l'offre est la seule démonstration de la capacité du soumissionnaire à satisfaire à l'exigence, telle que décrite dans la présente DDP. Aucune connaissance préalable ou expérience avec le soumissionnaire de la part de l'équipe d'évaluation de Statistique Canada ne sera prise en considération.
- 5) Pour répondre aux exigences décrites dans les présentes, l'expérience du soumissionnaire doit être un travail pour lequel le soumissionnaire a fourni des services à des clients extérieurs à la propre organisation du soumissionnaire. Affaires internes les projets de développement ne seront pas acceptés.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

1) Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui



sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « 4.1 » - Critères d'évaluation.

2) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « 4.1 » - Critères d'évaluation.

3) Vérification des références

- i. Dans le cadre de son évaluation des soumissions, le Canada peut, mais n'a aucune obligation, demander à un soumissionnaire de fournir des références de clients. Si le Canada envoie une telle demande écrite, le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent chacune confirmer, à la demande du Canada, les faits identifiés dans la soumission du soumissionnaire, tel qu'exigé par la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation de la soumission.
- ii. Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit au minimum fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires sont également priés d'inclure le titre de la personne de contact. En cas de conflit entre les informations fournies par la Référence Client et l'Offre, les informations fournies par la Référence Client seront évaluées à la place des informations contenues dans l'Offre. Si la personne nommée n'est pas disponible au moment requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client.
- iii. Si le client cité en référence ne répond pas dans les cing (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire ; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- iv. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- v. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- vi. La vérification des références n'est pas obligatoire. Cependant, si le Canada choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

L'évaluation financière sera effectuée en utilisant les taux horaires tout compris fournis par la ou les soumissions recevables. Seules les offres jugées techniquement conformes feront l'objet d'une évaluation financière.



1) **Clause du manuel des CUA**

[M0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix – Offre

2) **Tableau financier**

Les soumissionnaires qui soumettent une offre financière doivent remplir les tableaux ci-dessous. La soumission financière doit inclure tous les tarifs des services décrits dans la présente demande de soumissions pour toute la période de soumission, y compris les périodes d'option.

Période initiale du contrat

La description	Prix horaire tout compris ^{[1] [2] [3]}
Taux horaire pour les services	(A)

Année d'option 1

La description	Prix horaire tout compris ^{[1] [2] [3]}
Taux horaire pour les services	(B)

Année d'option 2

La description	Prix horaire tout compris ^{[1] [2] [3]}
Taux horaire pour les services	(C)

^[1] Variation des taux horaires selon la période : Le tableau financier permet d'appliquer différents taux fermes (en dollars canadiens, taxes en sus) selon les périodes :

- i. l'offre tarifaire ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à l'autre et
- ii. le taux de l'offre au cours de toute période ultérieure ne doit pas être inférieur au taux de l'offre pour la période qui comprend le premier mois de la période initiale du contrat

^[2] Le taux horaire tout compris doit inclure l'ensemble de la masse salariale, les frais généraux, les débours administratifs (par exemple, les services commerciaux internes, la facturation, les feuilles de temps, la coordination des voyages, les rapports et autres services auxiliaires pour administrer le contrat attribué et toute AT, etc.), les bénéfices et tous les autres coûts requis pour que le soumissionnaire termine les travaux dans le cadre de toute AT résultante du contrat attribué.

Remarque : les tarifs tout compris ne doivent pas être indiqués comme une fourchette.

^[3] Pas de tarifs distincts pour les urgences/appels après les heures d'ouverture. Les tarifs horaires tout compris doivent être valables 24h/24 et 7j/7.

La formule suivante sera utilisée à des fins d'évaluation financière :

Prix évalué total = A + B + C

Les taxes applicables seront incluses dans le contrat subséquent, mais ne seront pas utilisées à des fins d'évaluation financière.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

[M0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires



Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir les notes de passage requises pour les critères cotés identifiés dans la présente demande de soumissions pour être déclarée recevable.

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

Les soumissionnaires doivent noter que l'attribution du contrat est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'exigence d'approuver le financement du montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.



Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation

Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer pour chaque critère le numéro de la page de votre proposition qui contient les informations demandées.

Lorsque vous remplissez les grilles de ressources, les informations spécifiques qui démontrent les critères demandés et la référence au numéro de page du CV doivent être incorporées afin que le ou les évaluateurs puissent vérifier ces informations. Seule la réponse précise doit être fournie.

La définition des « années » d'expérience de chaque ressource évaluée :

- Pour les ressources de l'offre, elles doivent avoir été acquises à la date de clôture du présent document d'appel d'offres ;
- Pour les ressources nouvelles ou de remplacement après l'attribution du contrat, elles doivent avoir été acquises à la date de soumission de la nouvelle ressource.

Exigences obligatoires (EO)

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur une simple base de réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions qui ne satisfont pas à l'une des exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées.

Les propositions doivent démontrer la conformité à toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité.

O1	<p>Adhésion et qualification</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'adhésion valide (ou de certification) à une association canadienne de serruriers (à la date de clôture de l'invitation).</p> <p>La preuve acceptable comprend l'adhésion (ou la certification) à toutes les associations provinciales de serruriers applicables au Canada, par exemple : l'Association of Ontario Locksmith (TAOL); ou une carte de certification du gouvernement du Québec qui peut être obtenue en réussissant un cours de serrurerie reconnu par le ministère de l'éducation, du Loisir et du Sport.</p> <p>En soumettant une soumission, le soumissionnaire doit garantir par écrit qu'il peut légalement fournir des services de serrurier en Ontario.</p> <p><i>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 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.</i></p> <p><i>L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.</i></p>
O2	<p>Liste des noms des employés</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de noms complète qui comprend tous les employés (au moins deux (2) ressources) qui sera affecté au travail dans le cadre du contrat résultant de cette demande de soumissions.</p>



O3	Expérience employé Chacun des employés proposés doit avoir de l'expérience avec les services de serrurier pour tous les projets spéciaux décrits dans l'EDT 4 de l'annexe A - Énoncé des travaux. L'expérience de services doit être délivrée au cours des trois (3) dernières années et appuyée par la fourniture d'un curriculum vitae et de deux (2) références de clients pouvant attester de ladite expérience. Les informations de contact des références client doivent inclure le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail.
O4	Attestation des employés Chacun des employés proposés doit avoir une preuve de réussite de la formation et de l'apprentissage en serrurerie.

Remarque : Après l'attribution du contrat, chaque ressource nouvelle ou remplaçante doit satisfaire aux exigences obligatoires ci-dessus : O3 et O4.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 dûment remplies suivantes avec leur soumission.

1) Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe « Déclaration de condamnation à une infraction » de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2) Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), les soumissionnaires nationaux canadiens doivent fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) du Programme de sécurité des contrats (<http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/471-F.pdf>) doit être pris en compte dans le processus d'approvisionnement.

Les soumissionnaires à l'étranger doivent compléter le formulaire de filtrage initial de sécurité internationale du PSC au lieu du FDI. Autrement, le processus pour les soumissionnaires à l'étranger est le même que pour les soumissionnaires au Canada.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter toute information manquante du formulaire FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada exige des renseignements supplémentaires du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'habilitation de sécurité (c. non requis par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire omet de fournir les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

3) Autorisations de ressources

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en soumettant une offre, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission exclusive de cette personne de proposer ses services en relation avec les travaux à exécuter et de soumettre son CV au



Canada. Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation exclusive accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité.
En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Canada et au moment précisé dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada.

4) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.135684337.154425323.1406223033) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.135684337.154425323.1406223033).

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

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

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



PIÈCE JOINTE 5.1 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, _____ (prénom et nom), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise) conformément à la sollicitation J061042/A, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.173410787.154425323.1406223033) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.173410787.154425323.1406223033).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

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



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

6.1 EXIGENCE DE SÉCURITÉ

- 1) Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - i. Le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - ii. Les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des renseignements classifiés ou protégés, à des biens ou à des lieux de travail sensibles doivent chacune satisfaire aux exigences de sécurité indiquées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent ; et
 - iii. Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des biens ou des sites de travail sensibles
- 2) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 3) Dans le cas d'un soumissionnaire en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 EXIGENCES

- 1) [À déterminer lors de l'attribution du contrat] (« l'entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix indiqués dans le contrat.
- 2) Client(s) : En vertu du contrat, le « client » est Statistique Canada.
- 3) Réorganisation du client : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- 4) Définitions : Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. De plus, les mots et expressions suivants ont la signification suivante :
 - i. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client.
 - ii. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.
 - iii. Une référence à un "bureau local" de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 AUTORISATION DE TÂCHE

- 1) Autorisation de tâche sur demande : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- 2) Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:
 - i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'Appendice A de l'annexe A.
 - ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - A. le numéro de tâche;
 - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - C. tout code financier à utiliser;
 - D. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);



- E. les dates de commencement et d'achèvement;
 - F. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - G. le nombre de jours-personne requis;
 - H. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - I. le profil linguistique des ressources requises;
 - J. le niveau d'habilitation de sécurité requis des ressources;
 - K. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
 - L. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- 3) Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche : L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les trois (3) jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

- 4) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter la signature de l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir de l'autorité technique d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

- 5) Rapports d'utilisation périodiques :

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- ii. Voici la répartition des trimestres:

- A. premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- B. deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- C. troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
- D. quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.



- iii. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée):
 - A. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
 - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
 - C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
 - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, taxes applicables en sus;
 - E. le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus;
 - F. la date de début et la date de fin; et
 - G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).
 - iv. Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée):
 - A. le montant total, taxes applicables en sus, spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois)
 - B. le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus, qui couvrent toutes les ATs approuvées et émises.
- 6) Refus d'une autorisation de tâche ou proposition d'une ressource non-valide : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, l'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2% la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée « Garantie minimum des travaux ». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

Consolidation des AT à des fins administratives : Le contrat peut être modifié de temps à autre pour refléter toutes les autorisations de tâches valides émises à ce jour, afin de documenter les travaux exécutés dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- 1) Dans la présente clause,
 - i. « valeur maximale du contrat » désigne le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » du contrat (taxes applicables en sus);
 - ii. « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- 2) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.



- 3) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- 4) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat :
 - i. pour manquement;
 - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
 - iii. pour des raisons de commodité dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

- 1) Conditions générales :

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 22 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants
 - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No J061042

- 1) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada



(TPSGC).

- 2) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- 3) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- 4) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.6 DURÉE DU CONTRAT

- 1) Durée du contrat : La « durée initiale du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un an plus tard ; et
 - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- 2) Option de prolongation du contrat :
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un an selon les mêmes modalités et conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - ii. 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 peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 RESPONSABLES

- 1) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Shuo Chen
Coordonnateur, Acquisitions et contrats
Statistique Canada
Adresse : 150 Tunney's Pasture Driveway, Ottawa ON K1A 0T6
Téléphone : 343-573-8056
Courriel : shuo.chen@statcan.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 la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



2) Responsable technique [A être fourni au moment d'attribution du contrat]

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécpieur :

Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

3) Représentant de l'entrepreneur [A être fourni au moment d'attribution du contrat]

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.9 PAIEMENT

1) Base de paiement

- i. Services fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximal : Pour les services demandés par le Canada conformément à une autorisation de tâches valablement émise, le Canada paiera l'entrepreneur, à terme échu, jusqu'à concurrence du prix maximal, pour le temps réel travaillé et tous les produits livrables qui en découlent conformément à avec les taux horaires fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus.

Coût estimatif : _____ \$

- ii. Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:

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

- iii. Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- iv. Tarifs de service : Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de l'appel d'offres qu'ils refusent par la suite d'honorer, au motif que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un profit. Cela prive le Canada du bénéfice du contrat attribué. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse



de fournir une personne possédant les qualifications décrites dans le contrat (ou propose à la place de fournir quelqu'un d'une autre catégorie à un taux différent), que le Canada résilie ou non le contrat dans son ensemble, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) alors en vigueur, ce qui peut comprendre une évaluation qui entraîne le respect des conditions imposées à l'entrepreneur avant de faire d'autres affaires avec le Canada, ou l'exclusion complète de l'entrepreneur de soumissionner sur les besoins futurs.

- v. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- 2) **Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**
- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
 - ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 - iii. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p.100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
 - iv. 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.
- 3) **Mode de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâches validement émise en vertu du contrat qui contient un prix maximum :
- i. Le Canada paiera l'entrepreneur au plus une fois par mois conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit soumettre des feuilles de temps pour chaque ressource indiquant les jours et les heures travaillées à l'appui des frais réclamés dans la facture.
 - ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal de l'AT, le Canada ne sera plus tenu d'effectuer d'autres paiements, mais l'entrepreneur doit terminer tous les travaux décrits dans l'AT, qui doivent tous être exécutés pour le prix maximal de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés en moins de temps que prévu, et que le temps réel travaillé (tel qu'étayé par les feuilles de temps) aux taux établis dans le contrat est inférieur au prix maximal de l'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps consacré à l'exécution des travaux liés à cette AT.
- 4) **Vérification du temps :**
- Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps



de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

- 5) Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement :
 - i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
 - ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux informations requises dans les conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de :

- (i) le numéro d'autorisation de tâche (AT), le coût par participant et les taux fixes associés ;
 - (ii) tout autre document ou renseignement demandé par le chargé de projet ou précisé dans le contrat.
- 2) Les factures doivent être réparties comme suit :
 - (i) Une (1) copie électronique doit également être envoyée à l'adresse ci-dessous pour attestation et paiement.
Courriel : financecounter@statcan.gc.ca
 - (ii) Un (1) courrier électronique doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - 3) En soumettant des factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la disposition de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.

7.11 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.



7.12 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement Social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limite soumissionner au Programme des contrats fédéraux](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.164406783.154425323.1406223033) » (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.164406783.154425323.1406223033). L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.13 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- 1) Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- 2) les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28);
- 3) L'annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses annexes, comme suit:
 - i. Appendice A de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche (AT);
- 4) Annexe « B », Base de paiement;
- 5) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- 6) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée _____ (*insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu*).

7.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Ou

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - Aucune exigence particulière

7.17 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- 1) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le



rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

2) Responsabilité de la première partie:

- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

3) Réclamations de tiers:

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est



responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.18 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE

- 1) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- 2) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
 - i. _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- 3) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- 4) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- 5) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- 6) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.



7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'attribution des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.21 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les Parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous litiges ou réclamations relatifs au Contrat, par voie de négociations entre les représentants des Parties habilités à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement signalé à l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par Internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour en savoir plus sur les services du BOA, veuillez consulter le Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement ou visiter le site web du BOA.

7.22 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour fournir aux soumissionnaires canadiens un lieu impartial et indépendant pour déposer des plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, quelle que soit leur valeur monétaire. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par Internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour en savoir plus sur les services du BOA, veuillez consulter le Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement ou visiter le site Web du BOA.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT 1 TITRE

Contrat d'approvisionnement et de services de sécurité de Statistique Canada – Services de serrurier pour des projets spéciaux

EDT 2 CONTEXTE

Statistique Canada (StatCan) occupe trois immeubles au pré Tunney, à Ottawa (Ontario) (immeubles Jean-Talon, Principal et R.-H.-Coats), dans lesquels des dispositifs de verrouillage tels que des serrures à code, des serrures de porte (passage, mortaise, pêne dormant), des armatures de porte et des casiers pour téléphones cellulaires et ordinateurs portables doivent être en bon état de fonctionnement en tout temps.

EDT 3 OBJECTIFS

L'entrepreneur doit installer divers types de serrures et d'armatures devant être utilisés dans le cadre de projets spéciaux et assurer la prestation de divers types de services de serrurier pour ces projets spéciaux. StatCan doit s'assurer que tous les mécanismes de verrouillage fonctionnent correctement 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

EDT 4 EXIGENCES SPÉCIALES DU PROJET

Statistique Canada mène des *projets spéciaux* qui nécessitent des services de serrurier et pour lesquels il est recommandé d'utiliser du matériel et des produits approuvés pour l'installation de serrures complètes approuvées par la GRC pour une salle sécurisée, d'installer un casier pour téléphones cellulaires et ordinateurs portables, de procéder à la remise à la clé d'un système **Mul-T-Lock** par un système **Abloy** et de remplacer du matériel (poignées de porte, serrures), au besoin, afin de respecter les politiques sous réglementation fédérale.

1) **Systèmes de verrouillage *Mul-T-Lock* et *Abloy***

StatCan fait appel au système d'entrée de clé *Mul-T-Lock* dans les trois immeubles du pré Tunney et au système *Abloy* dans ses installations de Gatineau. L'organisme exige à l'occasion que ces serrures soient remises à la clé, et mises à la clé selon le passe-partout de l'immeuble. Pour toute demande de service de remise à la clé, l'entrepreneur doit fournir deux clés au Bureau de la sécurité de StatCan pour chacune des serrures. La mise à la clé doit être effectuée sur place par l'entrepreneur, en utilisant les appareils de découpage *Mul-T-Lock* ou *Abloy* de StatCan ainsi que les codes correspondants. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les clés brutes adaptées au système d'entrée de clé de StatCan

La remise de clés *Abloy* et *Mul-T-Lock* est enregistrée dans une base de données. À des fins d'identification du matériel, un autocollant indiquant le numéro de série doit être apposé sur le dispositif de verrouillage. L'autocollant de sécurité portant le numéro de série est fourni par le Bureau de la sécurité de StatCan et doit être apposé par l'entrepreneur.

2) **Anciens systèmes de verrouillage**

D'anciennes serrures de type *Corbin* et *Ruswin* sont toujours utilisées dans certaines installations de StatCan au pré Tunney. Au besoin, leurs systèmes d'entrée de clé, leurs cylindres et leurs cœurs doivent être remplacés par des composants *Mul-T-Lock* ou *Abloy* et mis à la clé selon le



pas-partout de l'immeuble, conformément aux exigences de StatCan. Pour toute demande de remise à la clé, deux clés doivent être fournies au Bureau de la Sécurité de StatCan pour chacune des serrures en question. La mise à la clé doit être effectuée sur place, au moyen des codes *Mul-T-Lock* de StatCan. L'entrepreneur doit fournir les clés brutes adaptées au système d'entrée de clé de StatCan, au besoin. Il convient de suivre les consignes susmentionnées pour la remise des clés, le marquage des serrures, la gestion de la base de données, etc.

EDT 5 TÂCHES ET LIVRABLES

Tâches

L'entrepreneur est tenu de :

- fournir, remplacer, installer, entretenir, réparer, désaffecter et enlever divers équipements de verrouillage pour ces projets spéciaux
- couper, copier, ressaisir et dupliquer une variété de types de clés, réépingler les cylindres au besoin et les clés de sélection principales pour les systèmes de clés de sécurité de StatCan
- retirer et réinstaller les dispositifs de verrouillage, y compris l'extraction de clé pour les clés cassées ou les serrures défectueuses

Exigences en matière de rapports

Le chargé de projet est la personne responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux requis en vertu du contrat. Le chargé de projet s'assurera que le contrat est exécuté dans les délais et dans les limites du budget et que le résultat final est d'une qualité acceptable (par exemple : grâce à des réunions d'avancement, des démonstrations ou des prototypes). Toutes les tâches se verront attribuer un numéro d'autorisation de tâche, ce numéro d'AT doit être indiqué sur tous les documents, factures, devis et estimations pour cette tâche. Une réunion sur l'état d'avancement aura lieu dans les locaux de StatCan « selon les besoins » et l'entrepreneur fera tout son possible pour y assister.

Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et services rendus dans le cadre de tout contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant ou d'exiger sa correction avant que le paiement ne soit autorisé.

Formation/Certification

Les techniciens de l'entrepreneur doivent être des serruriers certifiés. La certification et la formation continues de ces ressources, ainsi que la validité de l'habilitation de sécurité doivent être maintenues pendant toute la durée du contrat.

EDT 6 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE ET OPÉRATIONNEL

L'entrepreneur peut utiliser les coupe-clés, les points métalliques et d'autres outils de Sécurité StatCan sur demande.

Les outils de Sécurité StatCan endommagés par l'entrepreneur seront remplacés par des outils équivalents ou supérieurs. Les pièces de serrure et l'équipement connexe retirés ou remplacés seront remis à la sécurité de StatCan.



EDT 7 ACCÈS AU BÂTIMENT

Toutes les demandes d'accès doivent être traitées par le Bureau de la sécurité de StatCan. En entrant dans le bâtiment, l'entrepreneur doit se présenter au bureau de la sécurité du complexe du pré Tunney et au poste de garde à l'emplacement de Gatineau.

L'accès de jour (du lundi au vendredi de 06h00 à 18h00 - jours de travail normaux) peut être accordé sans escorte une fois que l'habilitation de sécurité SECRET de l'entrepreneur a été confirmée. L'accès au bâtiment en dehors des heures indiquées ci-dessus peut être assuré sous conditions d'escorte. Cela doit être organisé avec la sécurité de StatCan au moins 48 heures à l'avance.

Les travaux qui sont réputés affecter de manière significative les opérations et/ou la santé/sécurité/sécurité du personnel et des locaux de StatCan seront effectués après les heures normales de travail. La détermination sera faite par la sécurité de StatCan.

L'entrepreneur se conformera et respectera les conditions de l'exploitant du bâtiment concernant la santé et la sécurité et l'état du bâtiment/les exigences opérationnelles. De plus, en l'absence de gestion de la sécurité de StatCan, l'entrepreneur se conformera au personnel de sécurité pour les instructions relatives aux questions de sécurité/sûreté.

EDT 8 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT 8.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations stipulées à la section 4 et à la section 5 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra faire ce qui suit :

- Assurer la confidentialité de l'ensemble des documents et des renseignements exclusifs.
- Rendre tous les documents appartenant à Statistique Canada une fois le contrat achevé.
- Présenter tous les rapports écrits en version papier et au format Microsoft Office Word.
- Assister aux réunions avec les parties prenantes, s'il y a lieu.
- Participer à des téléconférences, au besoin.
- Assister aux réunions organisées dans les locaux de Statistique Canada, au besoin.
- Conserver dans un lieu sécuritaire tous les documents en sa possession.

Les titres de propriété de l'équipement ou du mobilier achetés dans le cadre du présent contrat seront dévolus au Canada au règlement des montants facturés et le demeureront en tout temps.

Pour chaque article d'équipement ou de mobilier acheté par l'entrepreneur, ce dernier doit en consigner le nom, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, l'équipement optionnel, le fournisseur et le prix, et faire parvenir ces renseignements au chargé de projet.

L'entrepreneur étiquettera tous les équipements et mobiliers comme étant la propriété du Canada.

Nonobstant le fait que l'équipement et le mobilier achetés dans le cadre du présent contrat deviennent la propriété du Canada, ceux-ci demeureront sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que le chargé de projet donne les instructions nécessaires à leur livraison. Durant cette période, l'entrepreneur prendra soin, de manière raisonnable et adéquate, de l'équipement et du mobilier.

EDT 8.2 Soutiens ministériels

Statistique Canada assurera ce qui suit :

- L'accès aux installations et à l'équipement (p. ex. à un poste de travail doté d'un ordinateur, à des machines à tailler les clés ainsi qu'à l'équipement connexe ou au téléphone).



- L'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités; les commentaires des rapports provisoires doivent être fournis dans les cinq jours ouvrables.
- Des détails relatifs à d'autres formes d'aide ou de soutien.

EDT 9 LIEU DE TRAVAIL

Les travaux devront être accomplis sur les lieux suivants :

Statistique Canada
100, 150, 170, promenade Tunney's Pasture, Ottawa (Ontario) K1A 0T6

EDT 10 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés dans les deux langues officielles (anglais et français). Les livrables doivent être en anglais. StatCan se réserve le droit de demander certains documents dans les deux langues officielles (anglais et français) au besoin.



**APPENDICE A DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)			
Contracteur :		Numéro de contrat :	
N° d'engagement :		Codage financier :	
N° de tâche :		Date d'émission :	
N° de modification :		Réponse requise par :	
Énoncé des travaux (activités de travail, tâches et livrables)			
Description des services requis :			
Période de services :	du (Date):	au (Date):	
Lieu de travail :			
Exigences linguistiques :			
Autres conditions/contraintes			
Base de paiement	Maximum:	Ferme:	
Réponse de l'entrepreneur :			
Services à fournir	Taux horaire global	Niveau d'effort	Coût total
Coût des services			
Taxes applicables			
Réponse de l'entrepreneur pour les pièces :			
Matériel et pièces de rechange	Prix sur place	Majoration %	
Coût des pièces			
Taxes applicables			
Prix maximum de l'AT			
Signature de l'entrepreneur			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (dactylographiez ou imprimez)		_____	
Nom :		Signature	
Titre :		_____	
		Date de la	
Approbation – Autorité contractante			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Statistique Canada (dactylographiez ou imprimez)		_____	
Nom :		Signature	
Titre :		_____	
		Date de la	
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités et conditions énoncées dans les présentes, mentionnées aux présentes ou jointes aux présentes, les services énumérés aux présentes et dans toutes les feuilles jointes au prix qui y est indiqué.			



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat

La description	Prix horaire tout compris
Taux horaire pour les services	
Coût total du contrat (les taxes sont en sus)	

* Pas de prix séparé pour les urgences/appel(s) après les heures d'ouverture. Le prix horaire tout compris doit être sur une base 24h/24 et 7j/7.

** Le matériel et les pièces de rechange (à l'exception de la livraison gratuite) doivent être facturés au prix indiqué par l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % ne dépassant pas le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être appuyé par les factures payées de l'entrepreneur soumises avec les factures.

Année d'option 1

La description	Prix horaire tout compris
Taux horaire pour les services	

* Pas de prix séparé pour les urgences/appel(s) après les heures d'ouverture. Le prix horaire tout compris doit être sur une base 24h/24 et 7j/7.

** Le matériel et les pièces de rechange (à l'exception de la livraison gratuite) doivent être facturés au prix indiqué par l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % ne dépassant pas le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être appuyé par les factures payées de l'entrepreneur soumises avec les factures.

Année d'option 2

La description	Prix horaire tout compris
Taux horaire pour les services	

* Pas de prix séparé pour les urgences/appel(s) après les heures d'ouverture. Le prix horaire tout compris doit être sur une base 24h/24 et 7j/7.

** Le matériel et les pièces de rechange (à l'exception de la livraison gratuite) doivent être facturés au prix indiqué par l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % ne dépassant pas le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être appuyé par les factures payées de l'entrepreneur soumises avec les factures.



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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	Statistic Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSSd
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 Locksmith Services Special Projects The Contractor is to install various types of locks and associated hardware for special projects including the maintenance of various types of locksmith services for these special projects. StatCan needs to ensure that all locking mechanisms are properly functional on a 24/7 basis		
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
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
--





Contract Number / Numéro du contrat
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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Cette page de signature sera mise à jour lors de l'attribution du contrat