



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

Public Health Agency of Canada / Agence de la santé publique du Canada

Attn: Jeremy Mallon
Email: jeremy.mallon@hc-sc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: **Public Health Agency of Canada**
We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

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

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Issuing Office – Bureau de distribution
Public Health Agency of Canada / Agence de la santé publique du Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet Services d'équilibrage de l'air et de l'eau	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000255793	Date 15 janvier, 2024
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à 2 :00 PM on / le – 13 février, 2024	Time Zone Fuseau horaire EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Jeremy Mallon Email: jeremy.mallon@hc-sc.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required - Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
2.9 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	19
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) **ERROR!**
BOOKMARK NOT DEFINED.

7.14 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE28

ANNEXE « A » 30

 ÉNONCÉ DES TRAVAUX30

ANNEXE « B » 45

 BASE DE PAIEMENT45

ANNEXE « C » 46

 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ46



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) souhaite émettre un contrat pour qu'un entrepreneur fournisse des services d'équilibrage de l'air et de l'eau à un groupe de sites situés au 1015, rue Arlington, au 820, avenue Elgin et au 745, avenue Logan à Winnipeg (Manitoba). Les travaux à réaliser sont décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Le contrat débutera le 1er avril 2024 et prendra fin le 31 mars 2029. L'entrepreneur doit pouvoir travailler sur place.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises seulement à jeremy.mallon@hc-sc.gc.ca avant la date, l'heure, et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au The Canadian Science Centre for Human and Animal Health (CSCHAH), 1015 Arlington Street, Winnipeg, Manitoba, Canada, sur 15 novembre 2023. La visite des lieux débutera à 09:00 HNC et se tiendra l'entrée principale.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 14 novembre 2023 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :



- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique par email)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique par email)
- Section III : Attestations (une copie électronique par email)

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.1.2 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation d'une copie papier de leur offre :

(a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe 1 à la Partie 3, barème de prix.

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les soumissionnaires doivent soumettre les prix ou les tarifs fermes pour la durée du contrat proposé pour tous les articles énumérés ci-après. Une fois remplie, la présente section sera considérée comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers cette unité de distribution. S'ils ne respectent pas cette exigence, leur soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Les quantités erronées dans la proposition du soumissionnaire doivent être corrigées afin de correspondre à celles indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités précisées ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pour la durée du contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services conformément à l'Énoncé des travaux (annexe A) du présent document. La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toutes les factures liées au contrat. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants.

1. FIXATION DES PRIX

- a. Les prix demandés dans le contrat sont :
 - i. Les taux horaires pendant les heures normales de travail énoncées au point 1.4.
 - ii. Les taux horaires pour chaque heure ne s'inscrivant pas dans les heures normales de travail énoncées au point 1.4.
 - iii. Conformément à la section 3.1 intitulée « Matériaux », le coût des matériaux s'inscrit dans une allocation prévue à la proposition aux fins de l'évaluation.
- b. Les tarifs horaires précisés dans la proposition et l'approbation du type de service doivent correspondre au coût total de réalisation des travaux, notamment :
 - i. la main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
 - ii. le temps de déplacement;
 - iii. le transport ou les dépenses d'automobile;
 - iv. les outils et l'équipement;
 - v. les coûts indirects et le profit;
 - vi. tout frais accessoire, autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange, lié à la main-d'œuvre.
- c. Le coût des travaux en sous-traitance, y compris la location d'équipement spécial approuvé par le responsable de projet, sera remboursé au coût réel avec l'ajout de 10 % pour couvrir les frais généraux, le profit et toutes les autres dépenses. Le « coût réel » signifie tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour les parties de l'ouvrage réalisées par des sous-traitants.
- d. Il est entendu que les heures normales de travail se situent entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi.



2. PRIX

2.1 Tableau des prix unitaires – Taux

Établissement des prix pour la première année : 1 avril, 2024 jusqu'au 31 mars, 2025

Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.					
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité (\$/h)	Heures/quantités estimatives	Prix unitaire (\$)	Prix total estimé (\$)
1.	<p>Pendant les heures normales</p> <p>Appels de service, y compris les frais de déplacement, les frais connexes et le travail effectué sur place.</p> <p>De 6 h à 18 h, du lundi au vendredi</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	300		\$
2.	<p>Hors des heures normales :</p> <p>Du lundi au dimanche, incluant toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	50		\$
3.	<p>Majoration de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis.</p>	S.O.	1 000,00 \$	_____ %	\$



	(% majoration x 1 000 =)				
Montant total estimé pour la première année (TPS/TVH en sus)					\$



Prix pour la 2^e année : 1 avril, 2025 jusqu'au 31 mars, 2026

Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.					
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité (\$/h)	Heures/quantités estimatives	Prix unitaire (\$)	Prix total estimé (\$)
1.	<p>Pendant les heures normales</p> <p>Appels de service, y compris les frais de déplacement, les frais connexes et le travail effectué sur place.</p> <p>De 6 h à 18 h, du lundi au vendredi</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	300		\$
2.	<p>Hors des heures normales :</p> <p>Du lundi au dimanche, incluant toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	50		\$
3.	<p>Majoration de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis.</p> <p>(% majoration x 1 000 =)</p>	S.O.	1 000,00 \$	_____ %	\$
Montant total estimé pour la deuxième année (TPS/TVH en sus)					\$



Prix pour la 3^e année : 1 avril, 2026 jusqu'au 31 mars, 2027

Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.					
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité (\$/h)	Heures/quantités estimatives	Prix unitaire (\$)	Prix total estimé (\$)
1.	<p>Pendant les heures normales</p> <p>Appels de service, y compris les frais de déplacement, les frais connexes et le travail effectué sur place.</p> <p>De 6 h à 18 h, du lundi au vendredi</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	300		\$
2.	<p>Hors des heures normales :</p> <p>Du lundi au dimanche, incluant toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	50		\$
3.	<p>Majoration de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis.</p> <p>(% majoration x 1 000 =)</p>	S.O.	1 000,00 \$	_____ %	\$
Montant total estimé pour la troisième année (TPS/TVH en sus)					\$



Prix pour la 4^e année : 1 avril, 2027 jusqu'au 31 mars, 2028

Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.					
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité (\$/h)	Heures/quantités estimatives	Prix unitaire (\$)	Prix total estimé (\$)
1.	<p>Pendant les heures normales</p> <p>Appels de service, y compris les frais de déplacement, les frais connexes et le travail effectué sur place.</p> <p>De 6 h à 18 h, du lundi au vendredi</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	300		\$
2.	<p>Hors des heures normales :</p> <p>Du lundi au dimanche, incluant toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	50		\$
3.	<p>Majoration de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis.</p> <p>(% majoration x 1 000 =)</p>	S.O.	1 000,00 \$	_____ %	\$



Montant total estimé pour la quatrième année (TPS/TVH en sus)	\$
--	-----------



Prix pour la 5^e année : 1 avril, 2028 jusqu'au 31 mars, 2029

Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.					
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité (\$/h)	Heures/quantités estimatives	Prix unitaire (\$)	Prix total estimé (\$)
1.	<p>Pendant les heures normales</p> <p>Appels de service, y compris les frais de déplacement, les frais connexes et le travail effectué sur place.</p> <p>De 6 h à 18 h, du lundi au vendredi</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	300		\$
2.	<p>Hors des heures normales :</p> <p>Du lundi au dimanche, incluant toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.</p> <p>Technicien en équilibrage de l'air</p>	/h	50		\$
3.	<p>Majoration de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis.</p> <p>(% majoration x 1 000 =)</p>	S.O.	1 000,00 \$	_____ %	\$
Montant total estimé pour la cinquième année (TPS/TVH en sus)					\$



Coût estimatif total (année 1 + année 2 + année 3 + année 4 + année 5) - Limitation des dépenses :
_____ \$(*taxes applicables en sus*).



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à la pièce jointe Annexe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe Annexe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir les pièces justificatives nécessaires pour prouver qu'il se conforme aux exigences.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant la façon dont l'expérience a été acquise et l'endroit où elle l'a été ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en joignant les curriculum vitae et les documents justificatifs nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails concernant l'endroit et le moment où les qualifications et l'expérience citées ont été acquises et la façon dont elles l'ont été (c.-à-d. par quelles activités ou responsabilités). Pour prouver quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de commencement et de fin (au moins le mois et l'année). Pour les exigences en matière d'expérience où une durée minimale de temps doit être démontrée (p. ex. « avoir un minimum de huit [8] années cumulatives d'expérience en audit »), en cas de chevauchements entre les périodes indiquées pour deux ou plusieurs projets ou expériences, la durée de temps commune à chaque projet ou expérience ne sera pas comptabilisée plus d'une fois.
- d. Il est conseillé au soumissionnaire d'annexer une grille à sa proposition, de manière à recouper les déclarations de conformité avec les données justificatives et les curriculum vitae correspondants que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS une preuve en soi. Comme il est indiqué au point b) ci-dessus, les curriculum vitae et les documents justificatifs seront acceptés comme preuves.

Les soumissionnaires doivent fournir les références obligatoires dans leur soumission technique.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

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



Critères techniques obligatoires (CTO)	
Numéro	Critère technique obligatoire
MT1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions détaillées, qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la réalisation de services d'équilibrage de l'air et de l'eau de portée similaire* au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>*Les projets ou les travaux sont considérés comme ayant une portée similaire s'ils ont été réalisés dans des établissements répondant à tous les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bâtiments qui contiennent à la fois des bureaux et des laboratoires (c'est-à-dire des universités, des centres de recherche, des laboratoires, des bâtiments gouvernementaux).• Bâtiments de taille similaire ou de taille plus grande (de plus de 20 000 m²) <p>Le soumissionnaire doit fournir une description écrite des renseignements requis pour les points 1 à 4 :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le nom et l'emplacement de l'organisation à laquelle des services ont été rendus;2) les dates de début et de fin du projet/des travaux indiquant les années/mois d'embauche ainsi que les dates de commencement et de fin des travaux;3) la valeur finale du contrat;4) une brève description des travaux exécutés; <p>Les renseignements fournis doivent être suffisamment détaillés pour qu'il soit possible d'évaluer en quoi le travail a rapport avec la prestation de services d'équilibrage de l'air et de l'eau de semblable* à celle du présent besoin.</p>
MT2	<p>L'offrant doit fournir une attestation signée attestant qu'il dispose du personnel requis pour répondre aux exigences énoncées à l'annexe A : Énoncé des travaux, section 2.3.</p>



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du 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 a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés 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 quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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 à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe « E ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

7.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% .
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer



l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. 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 le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la, reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat



La période du contrat est à partir de 1 avril 2024 jusqu'au 31 mars 2029.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jeremy Mallon
Téléphone :
Courriel : jeremy.mallon@hc-sc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

(insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom :
Téléphone :
Courriel :

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement



7.8.1 Base de paiement – Autorisation de tâches

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) autorisée, l'entrepreneur sera payé le ou les prix unitaires fermes conformément à la base de paiement, à l'annexe « B », comme indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

7.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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.
3. 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.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.3 Autorisations de tâches – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les travaux terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Chaque facture doit être appuyée par :



1. Chaque facture doit indiquer les informations suivantes :
 - (a) Numéro de contrat
 - (b) Numéro de bon de travail
 - (c) Lieu de travail
 - (d) Date
 - (e) Description des activités professionnelles
 - (f) Heures détaillées selon la base de paiement (feuille de temps individuelle pour chaque bon de travail identifiant le travail effectué, la date et les heures requises pour terminer le travail).
 - (g) Matériel - prix catalogue moins remise ;
 - (h) Indiquer sur chaque facture s'il s'agit d'une facturation progressive ou si tous les travaux sont terminés ;
 - (i) Fournir une copie de la facture du fournisseur pour les pièces et équipements acquis par l'entrepreneur pour la fourniture finale au NLMB.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une (1) copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et à hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@hc-sc.gc.ca pour attestation et paiement.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Règlement des différends



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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée des travaux

1.1. Titre

Services d'équilibrage de l'air et de l'eau

1.2. Objectifs du besoin

La Direction générale du Laboratoire national de microbiologie (DGLNM) a besoin de services d'équilibrage de l'air et de l'eau pour son groupe de sites situés au 1015, rue Arlington; au 820, avenue Elgin et au 745, avenue Logan à Winnipeg (Manitoba).

1.3. Contexte

En tant que principaux laboratoires de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, la Direction générale du Laboratoire national de microbiologie (DGLNM) et le Laboratoire du Centre national des maladies animales exotiques (CNMAE) sont responsables de l'identification des maladies infectieuses humaines et animales, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. La DGLNM compte plusieurs établissements au Canada, dont le Centre scientifique canadien de la santé humaine et animale (CSCSHA) situé au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin Ave, et le Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW), situé au 745, avenue Logan.

Le CSCSHA est le premier établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à haut niveau de sécurité biologique pour la recherche sur les maladies humaines et animales. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe de centres d'exception répartis dans le monde entier et il est doté de laboratoires de niveaux de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Le Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW) est l'un des rares laboratoires en Amérique du Nord à avoir reçu la certification or du Leadership in Energy and Environmental Design (LEED®) — la deuxième distinction en importance —, pour son leadership en conception énergétique et environnementale. La norme LEED® est un système de cotation reconnu dans plus de 132 pays comme la marque d'excellence internationale pour les normes écologiques applicables aux bâtiments.

Les activités de la DGLNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des propriétés intellectuelles afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier.

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

Aux fins de la présente contrat, les travaux doivent être réalisés au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), situé au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, ainsi qu'au Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW), situé au 745, avenue Logan à Winnipeg (Manitoba), au Canada.

2. Exigences



2.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

- 2.1.1. La portée des travaux décrits ici inclut, notamment, mais non exclusivement, la prestation, par l'Entrepreneur, de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision, ainsi que de tous les matériaux et équipement nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services d'équilibrage de l'air et de l'eau.
- 2.1.2. Un numéro de fiche de travail sera fourni par le responsable de projet pour chaque demande de service.
- 2.1.3. Les travaux visent entre autres à :
 - a) Modifier ou étalonner l'équilibrage de l'air et de l'eau à la demande du responsable de projet, ou apporter son aide pour de telles tâches.
 - i) Il est possible que des travaux doivent être menés dans les laboratoires de niveau de confinement 3.
 - b) Procéder à une inspection visuelle des registres coupe-feu et à leur mise à l'essai manuelle.
 - c) Réaliser tous les autres travaux correspondant aux définitions suivantes au besoin :
 - i) **Entretien préventif** : Inspection, mise à l'essai et remise en état d'un système ou d'un composant à intervalles réguliers, conformément aux instructions précises, afin d'éviter les défaillances.
 - ii) **Entretien correctif** : Réparation du matériel endommagé en raison de défaillances.
 - iii) **Entretien anticipé** : Entretien planifié à la suite d'observations ou d'événements, ou pour des motifs scientifiques.
 - iv) **Entretien de développement** : Action d'élaborer de nouvelles méthodes et procédures d'entretien.
 - d) Fournir les mesures suivantes, conformément aux normes de référence, à la demande du responsable de projet (la liste n'est pas exhaustive) :
 - i) vitesse de l'air;
 - ii) volume d'écoulement;
 - iii) total de la pression soufflante;
 - iv) débit de fluide;
 - v) pression de décharge et d'aspiration;
 - vi) étanchéité des conduits;
 - vii) niveau sonore;
 - viii) état des registres coupe-feu (inspection visuelle et mise à l'essai);
 - ix) certification des hottes de captation conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor ou aux exigences du bureau des Services de sécurité et Services environnementaux;
 - x) pression statique;
 - xi) pression dynamique;
 - xii) température humide et température sèche;
 - xiii) surface de la section transversale;



xiv) Tr/min

xv) tension et consommation d'énergie (mesures prises par le responsable de projet).

Le flux d'air dans tous les laboratoires de confinement des substances biologiques est régi par les lignes directrices du CRM de Santé Canada.

- e) Inscire et consigner l'emplacement des mesures relatives à l'équipement, y compris en ce qui concerne l'entrée et la sortie de chaque soufflante, serpentins, filtre, registre et autre équipement auxiliaire.
- f) Lire des plans et devis pour déterminer l'étendue et l'envergure du projet et ses exigences, et la conformité aux codes et aux règlements de sécurité.
- g) Assembler, construire ou installer le matériel et les dispositifs de manutention, échafaudages, cordages, élingues et palans pour le personnel.
- h) Présenter l'ensemble des attestations et des permis demandés par le responsable de projet.
- i) Aviser le responsable de projet et le personnel d'exécution des programmes de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation de nouveau matériel ou de la modification de matériel existant.

L'Entrepreneur doit :

- 2.1.4. Offrir des services de formation, sur demande et en fonction des besoins. Le responsable de projet sera l'autorité principale responsable de l'émission d'une telle demande.
- 2.1.5. Si une demande de service est reçue en dehors des heures normales de travail et pendant les fins de semaine, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable de projet le premier jour ouvrable suivant la réception d'une demande urgente afin de recevoir une commande de travail.
- 2.1.6. À la demande du responsable de projet, l'Entrepreneur doit soumettre un plan de travail écrit à des fins d'approbation. Cette procédure vise à fournir une preuve que tous les travaux sont réalisés de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ou l'équipement et qu'ils ne nuiront pas aux programmes essentiels des laboratoires.
- 2.1.7. Fournir tous les matériaux, équipements, outils et main-d'œuvre pour effectuer les travaux; seul le matériel compatible avec le système sera permis pour l'exécution des tâches d'entretien.
- 2.1.8. Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale du bâtiment.
- 2.1.9. S'il y a lieu, couvrir le mobilier et les installations dans les aires de travaux avant de commencer les travaux; retirer les couvertures une fois les travaux terminés.
- 2.1.10. Tous les travaux susceptibles de nuire aux opérations des occupants de l'immeuble doivent être effectués en dehors des heures normales (de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi).
- 2.1.11. L'Entrepreneur doit aviser le responsable de projet sur place de tout dommage ou défaut des produits qu'il pourrait constater ou provoquer pendant la réalisation des travaux.

2.2. Temps de réponse

- 2.2.1. « **Courant** » : appel de service non urgent qui doit se faire pendant les heures normales de travail et aux jours normaux de travail. L'Entrepreneur doit répondre à la demande de service en un (1) jour ouvrable suivant l'avis donné par le responsable de projet.



- 2.2.2. « **Urgent** » : L'entrepreneur doit fournir des services 24 heures sur 24, 365 jours par année. Il doit répondre par téléphone dans les deux (2) heures suivant un appel de service et, au besoin, se rendre sur place dans les quatre (4) heures suivant cet appel (ou dans le délai établi d'un commun accord lors du premier contact téléphonique) en ayant avec lui les outils et les pièces nécessaires à l'exécution de travaux d'entretien général. L'Entrepreneur doit réparer le système et/ou le matériel ou le protéger de tout dommage additionnel. Une fois que le système est redevenu sûr, il dispose d'un (1) jour ouvrable pour fournir une estimation détaillée des travaux requis pour terminer les réparations et remettre l'équipement en bon état de marche.
Remarque : Il peut arriver, en cas d'urgence, que des délais d'intervention plus courts soient exigés.
- 2.2.3. L'Entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les appels habituels ainsi que le nom de personnes-ressources et leurs numéros de téléphone pour les appels urgents. Il incombe à l'Entrepreneur d'informer le responsable de projet, par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours civils, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).

2.3. Personnel

- 2.3.1. À tout moment pendant la période d'application de la présente contrat, l'Entrepreneur doit être en mesure de fournir les services d'au moins deux (2) techniciens en équilibrage de l'air qui détiennent une habilitation de sécurité de niveau Secret après avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité et qui sont certifiés par le Canadian Associated Air Balance Council.
- 2.3.2. Entrepreneur doit posséder au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine et démontrer une maîtrise des tâches décrites dans le présent énoncé.
- 2.3.3. Entrepreneur doit détenir et des certificats et des permis valides et à jour pendant toute la durée du contrat.
- 2.3.4. Le responsable de projet peut, à tout moment au cours de l'contrat, demander à examiner ou à recevoir une copie du permis ou du certificat de chaque membre du personnel de l'Entrepreneur.
- 2.3.5. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel sur place détiennent une attestation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) valide.
- 2.3.6. L'ensemble du personnel de l'Entrepreneur doit être formé et détenir une certification dans les domaines suivants : accès aux espaces clos et protection contre les chutes. Les frais liés à la formation doivent être déboursés par l'Entrepreneur. Les employés de l'entrepreneur présents sur le chantier devront présenter des attestations valides sur demande.

2.4. Dessins et manuels d'entretien

- 2.4.1. Les guides d'entretien, les devis et les plans sont disponibles pour consultation auprès du responsable de projet. Des exemplaires des guides d'entretien ne seront pas distribués par la DGLNM.
- 2.4.2. Tout ajout, déplacement et retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par l'Entrepreneur ou le responsable de projet sur les dessins de l'ouvrage fini, s'il y a lieu.
- 2.4.3. Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans de récolement par le responsable de projet ou par son délégué.



- 2.4.4. L'Entrepreneur doit mettre à jour les manuels d'entretien du matériel et les registres sur le matériel pour y inclure tout changement ou toute modification apportée au matériel en vue de réparations futures.

2.5. Matériaux

- 2.5.1. Au moment de la livraison, l'Entrepreneur doit laisser les bordereaux d'expédition des matériaux ou des pièces de rechange, au moment de la livraison, à la ou aux personnes désignées par le responsable de projet. Tous les matériaux livrés aux installations doivent être livrés au service d'expédition et de réception du CSCSHA ou du CRIJCW, selon l'emplacement des travaux à effectuer entre 8 h et 16 h.
- 2.5.2. Tous les matériaux dont le coût dépasse 500 \$ doivent être approuvés par le responsable de projet avant d'être installés.
- 2.5.3. Lorsque l'Entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté le Roi du chef du Canada; cette garantie doit figurer dans les manuels de fonctionnement et d'entretien qui seront remis au chargé du projet.
- 2.5.4. L'Entrepreneur doit fournir, entreposer et conserver les matériaux de telle sorte que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
- 2.5.5. Les pièces et les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 2.5.6. L'Entrepreneur ne doit pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du responsable de projet.
- 2.5.7. La DGLNM n'accepte aucune responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur place. Tous les matériaux ou équipements entreposés qui nuisent aux activités du bâtiment ou des autres entrepreneurs doivent être déplacés par l'Entrepreneur à la demande du responsable de projet.
- 2.5.8. S'il existe un système de numérotation d'inventaire du matériel, l'entrepreneur doit montrer au responsable de projet toutes les données utiles sur les nouvelles pièces d'équipement à l'installation.

2.6. Produits

- 2.6.1. Utiliser des matériaux ou des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes du bâtiment existants. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le responsable de projet. Toutes les modifications doivent être approuvées par le responsable de projet.
- 2.6.2. Utiliser des produits de même type, y compris de même classification, que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation du responsable de projet. Lorsque de nouveaux produits sont approuvés, utiliser les produits d'un seul fabricant.
- 2.6.3. L'Entrepreneur doit utiliser des matériaux neufs qui respectent ou surpassent les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et/ou des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC).
- 2.6.4. Lorsqu'il n'y a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA ou l'ULC, il faut obtenir une autorisation spéciale du ministère du Travail de la province.



- 2.6.5. L'Entrepreneur doit voir à ce que tous les matériaux utilisés sur le lieu de travail soient classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 2.6.6. L'Entrepreneur doit remettre au responsable de projet des exemplaires des fiches de données de sécurité des produits utilisés sur les lieux.

3. Exigences générales

3.1. Normes et spécifications

- 3.1.1. L'Entrepreneur retenu devra couvrir tous les frais, obtenir tous les certificats et permis requis par le code et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
- 3.1.2. Présenter ces certificats et permis requis au responsable de projet.
- 3.1.3. Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée de la présente contrat.
- 3.1.4. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires fédérales, provinciales ou municipales applicables à l'exécution des travaux. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :
 - a) les lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents;
 - b) [le Code national du bâtiment du Canada 2015](#);
 - c) [les Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité \(NLDCB\)](#);
 - d) [les normes de la National Fire Protection Association](#);
 - e) [le Code national de prévention des incendies du Canada](#);
 - f) [Code canadien du travail, partie II](#);
 - g) la Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction;
 - h) [le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction](#), [le code du travail du gouvernement provincial](#) ainsi que les règlements et dispositions de la commission des accidents de travail et des autorités municipales;
 - i) les matériaux et l'exécution du travail doivent respecter ou dépasser les normes de [l'Associated Air Balance Council \(AABC\)](#), [l'American Society for Heating Refrigeration and Air-Conditioning Engineers \(ASHRAE\)](#), [de la Sheet Metal and Air Conditioning Contractors' National Association \(SMACNA\)](#), [de l'Office des normes du gouvernement canadien \(ONGC\)](#), [de l'Association canadienne de normalisation \(CSA\)](#), [de l'American Society for Testing Materials \(ASTM\)](#) et des organisations mentionnées dans le présent énoncé;
 - j) les devis, recommandations, réglages d'étalonnage et manuels ou feuillets d'instructions du fabricant de l'équipement ou du matériel;
 - k) les devis de construction;
 - l) le [Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\)](#).



En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes mentionnés dans le présent énoncé, les dispositions les plus strictes doivent s'appliquer.

Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. Les éditions les plus récentes de ces normes devront être respectées pendant toute la durée de l'contrat.

3.2. Services actuels

L'Entrepreneur doit :

- 3.2.1. Protéger et maintenir les services actifs actuellement.
- 3.2.2. Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
- 3.2.3. Utiliser gratuitement les services existants.
- 3.2.4. S'assurer que toute interruption d'équipement requise pour effectuer un service ou une réparation quelconque est faite par le responsable de projet ou par la personne que celui-ci désignera ou, à la discrétion de la DGLNM, par l'Entrepreneur, sous la supervision du responsable de projet.
- 3.2.5. Respecter les heures normales de travail, qui sont de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés. L'établissement est en fonction 24 heures par jour, 365 jours par année.
- 3.2.6. Aviser immédiatement le responsable de projet de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

3.3. Nettoyage et gestion des déchets

L'Entrepreneur doit :

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

3.4. Coupes, raccords et correctifs

- 3.4.1. L'Entrepreneur doit couper, monter et apporter des corrections au besoin dans le cadre des travaux de la présente contrat. Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect d'origine.

3.5. Coordination et protection

- 3.5.1. Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'immeuble est utilisé.
- 3.5.2. Prendre des dispositions auprès du responsable de projet afin de faciliter l'exécution des travaux.



- 3.5.3. Ne pas nuire à l'accès et aux sorties étant donné que le lieu de travail pourrait être occupé pendant l'exécution des travaux. L'Entrepreneur doit s'attendre à travailler avec des membres du personnel du laboratoire afin de mener des vérifications.
- 3.5.4. L'Entrepreneur doit assumer la responsabilité des déplacements de mobilier de bureau, lesquels doivent être effectués sous la direction du responsable de projet. Il lui faut obtenir une approbation préalable auprès du responsable de projet pour déplacer de l'équipement de laboratoire.
- 3.5.5. Recouvrir le mobilier et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché, au besoin, avant de commencer les travaux. Retirer le matériel de protection une fois les travaux terminés.
- 3.5.6. À la fin de chaque jour ouvrable, remettre en place le mobilier — y compris les pupitres, les classeurs, les étagères, les fauteuils et les armoires de rangement — qui seront déplacés aux fins des travaux, à moins d'indications contraires.
- 3.5.7. Exécuter toute activité susceptible de perturber le travail des occupants en dehors des heures normales de travail (soit de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi).
- 3.5.8. Protéger les travaux effectués de tout dommage.
- 3.5.9. Veiller à ce que les procédures de travail à chaud soient respectées en tout temps.
- 3.5.10. Conserver des dessins de récolement qui indiquent l'emplacement exact de tout changement apporté à l'immeuble, aux systèmes et à l'équipement, conformément à l'article 2.4.
- 3.5.11. Obtenir l'approbation du responsable de projet avant de couper, de percer ou de raccorder des éléments porteurs. Si des services techniques sont requis pour élaborer un plan de l'endroit et inspecter celui-ci, l'Entrepreneur aura la responsabilité d'obtenir ce service.
- 3.5.12. Veiller à ce que toutes les précautions possibles soient prises pour assurer la protection des travailleurs et des occupants pendant les travaux.

3.6. Travaux effectués par d'autres moyens

- 3.6.1. Cette contrat ne garantit pas que l'Entrepreneur exécutera tous les services décrits dans le présent énoncé. La DGLNM se réserve le droit de faire exécuter des travaux par d'autres moyens.

3.7. Qualité d'exécution

- 3.7.1. La forme et le fini résultant de tous les travaux de reconstruction et de modification doivent être de qualité équivalente ou supérieure à celle des travaux originaux ou actuels. Tous les travaux exécutés sont sujets à l'inspection et à l'approbation du responsable de projet.
- 3.7.2. Remplacer et fixer tous les panneaux et les couvercles d'accès en utilisant toutes les vis et tous les boulons selon le mode d'emploi de l'équipement en question.
- 3.7.3. Exactitude :
 - 3.7.3.1. Équilibrer l'air et l'eau dans les bureaux et les laboratoires de confinement de niveau 2 à +/- 10 % pour les soufflantes et 5 % pour les diffuseurs.
 - 3.7.3.2. Équilibrer l'air et l'eau dans les laboratoires de confinement de niveaux 3 et 4, à +/- 5 % pour les soufflantes et 2 % pour les diffuseurs.



- 3.7.4. L'Entrepreneur doit refaire tous les travaux jugés insatisfaisants par le responsable de projet sans frais supplémentaires.

3.8. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

- 3.8.1. Les travaux de l'Entrepreneur seront coordonnés par le responsable de projet, sous la direction du personnel de la DGLNM qui est responsable du système.
- 3.8.2. Les travaux se dérouleront dans les locaux généraux et les locaux mécaniques des installations.
- 3.8.3. L'Entrepreneur doit exécuter les services dans les délais d'intervention prévus par le responsable de projet, conformément à la section 2.2.

3.9. Méthode et source d'acceptation

- 3.9.1. Chaque tâche demandée sera considérée comme terminée quand le système en question fonctionne bien et comme il se doit.

3.10. Exigences relatives à la reddition de compte

- 3.10.1. L'entrepreneur doit faire rapport au responsable de projet une fois l'entretien de l'installation terminé et lui indiquer tout problème survenu lors des travaux. L'Entrepreneur doit soumettre, avec sa facture, un rapport expliquant en détail les travaux ayant été effectués pendant la période de facturation.

3.11. Procédures de contrôle de la gestion de projet

- 3.11.1. Le représentant que l'Entrepreneur a désigné dans la proposition doit s'assurer que les travaux prévus au contrat sont exécutés dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.

4. AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

4.1. Langue de travail

- 4.1.1. Anglais

4.2. Obligations du Canada

- 4.2.1. Un numéro de fiche de travail sera fourni par le responsable de projet pour chaque demande de service.
- 4.2.2. Les techniciens chargés des systèmes de ventilation sur place doivent détenir les certificats ou les permis requis pour exécuter les travaux détaillés dans l'énoncé des travaux. Le responsable de projet peut, à tout moment au cours de l'contrat, demander une inspection ou une copie du permis ou du certificat de chaque travailleur de métier.
- 4.2.3. Un accès aux manuels, aux spécifications et aux schémas doit être possible.
- 4.2.4. Les outils et l'équipement de protection individuelle (EPI) requis pour exécuter les travaux dans les zones de confinement de niveau 3 et 4 doivent être fournis.



4.3. Obligations de l'entrepreneur

- 4.3.1. Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée de la présente contrat.
- 4.3.2. L'Entrepreneur doit, tout au long de la durée de l'contrat, fournir les services d'un minimum de deux (2) techniciens chargés des systèmes de ventilation qualifiés (tel qu'il est défini au point 2.2 « Personnel ») détenant l'autorisation de sécurité nécessaire.
- 4.3.3. Il doit s'assurer que les travaux prévus au contrat sont exécutés dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.
- 4.3.4. Il doit fournir l'ensemble du matériel et de l'équipement nécessaires à la réalisation de ces activités.
- 4.3.5. L'Entrepreneur doit faire approuver tout le matériel et l'équipement qui seront utilisés par le responsable de projet.
- 4.3.6. Sauf indication contraire, l'Entrepreneur utilisera son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des travaux mentionnés dans le présent énoncé des travaux.
- 4.3.7. L'Entrepreneur doit s'attendre à travailler avec des membres du personnel de la DGLNM afin de mener des vérifications.
- 4.3.8. L'Entrepreneur doit être en mesure de recevoir des appels lors des heures normales de travail et des appels d'urgence en dehors des heures normales de travail, et d'y donner suite.
- 4.3.9. Le titulaire de l'contrat ne doit pas afficher, annoncer publiquement ni utiliser à des fins de promotion l'adresse du chantier visé par la présente contrat, le nom du Centre, de l'Agence ni du gouvernement du Canada.
- 4.3.10. Les droits sur le matériel et les articles imputés à la présente contrat appartiendront au Canada sur règlement des factures et ce, pour toujours.

4.4. Exigences particulières

4.4.1. Sûreté des lieux

- 4.4.1.1. L'Entrepreneur doit se conformer au [Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction](#), à la [Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba](#) et aux [exigences du Commissaire fédéral des incendies](#) liées à la sécurité des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre les pertes et les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.
- 4.4.1.2. Toutes les personnes, y compris l'Entrepreneur, son personnel, les sous-traitants, les fournisseurs et les livreurs, doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments. À l'occasion, la DGLNM peut avoir des exigences surpassant les exigences minimales.
- 4.4.1.3. L'Entrepreneur et son personnel doivent respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation du CSCSHA sur les politiques relatives aux immeubles.

4.4.2. Sécurité des lieux

- 4.4.2.1. La responsabilité d'assurer la sécurité des lieux appartient à l'Entrepreneur, qui doit installer des enceintes temporaires ou étanches à la poussière pour empêcher la



poussière ou d'autres contaminants de se propager dans d'autres secteurs, ainsi que des barrières pour empêcher tout accès non autorisé s'il y a lieu.

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

4.4.3. **Accès aux installations**

- 4.4.3.1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste des employés approuvés de l'Entrepreneur auront accès aux lieux en vertu de la présente contrat.
- 4.4.3.2. L'Entrepreneur et ses employés doivent présenter une preuve d'identité avec photo et s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA ou du CRIJCW sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer.
- 4.4.3.3. L'Entrepreneur et ses employés doivent remettre au poste de surveillance toutes les clés et cartes de proximité qui leur sont confiées en vue de l'exécution de la présente contrat lorsqu'ils quittent l'immeuble à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le poste de surveillance ou le responsable de projet.
- 4.4.3.4. Les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'Entrepreneur et inspecter leurs outils et leurs équipements lorsque des questions de sécurité l'exigent.

4.4.4. **Politiques relatives à l'immeuble**

- 4.4.4.1. L'Entrepreneur et son personnel doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, le protocole du laboratoire, les exigences de sécurité et toute directive émise par le responsable de projet.
- 4.4.4.2. Tout le personnel autorisé de l'Entrepreneur doit assister à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux bâtiments du CSCSHA et du CRIJCW. La séance est payée par le Canada et des séances d'orientation subséquentes seront offertes pour tout nouvel employé de l'Entrepreneur pendant la durée de la présente contrat.
- 4.4.4.3. Le CSCSHA et le CRIJCW sont des établissements utilisant des GANTS SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite dans les installations.
- 4.4.4.4. Les dispositifs de fixation, les dispositifs activés par charge explosive et les outils à cartouche avec enveloppe explosive ne sont pas autorisés sur les lieux.
- 4.4.4.5. Le CSCSHA fournira les outils et l'équipement de protection individuel (EPI) à l'intérieur des zones confinement de niveaux 3 et 4 du laboratoire. Ces outils demeurent la propriété du CSCSHA et ne doivent pas quitter ces zones de confinement. Si l'Entrepreneur a besoin d'outils supplémentaires ou spécialisés qui ne se trouvent pas dans les zones de confinement, il doit communiquer avec le responsable de projet.
- 4.4.4.6. Les outils et les EPI nécessaires aux travaux effectués dans les zones de confinement doivent être mis à la disposition de l'entrepreneur par le CSCSHA, conformément aux politiques relatives aux immeubles et aux directives réglementaires. La fourniture de



ces outils et des EPI ne doit pas être interprétée ou perçue comme une relation d'employé à employeur.

- 4.4.4.7. L'Entrepreneur doit assister aux réunions sur place lorsque le responsable de projet l'y invite.
- 4.4.4.8. L'Entrepreneur doit économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés, ainsi qu'aux règlements administratifs dérogatoires.
- 4.4.4.9. Le titulaire de l'contrat ne doit pas afficher, annoncer publiquement ni utiliser à des fins de promotion l'adresse du chantier visé par la présente contrat, le nom du Centre, de l'Agence ni du gouvernement du Canada.
- 4.4.4.10. La politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer doit être respectée sur les lieux.
- 4.4.4.11. L'utilisation de postes radio AM/FM, de haut-parleurs Bluetooth et d'autres appareils similaires est interdite dans les locaux techniques, les couloirs et les zones adjacentes.
- 4.4.4.12. Les employés ne doivent pas porter ni utiliser tout appareil de divertissement personnel ou tout appareil qui peut diminuer les capacités auditives et visuelles dans tous les laboratoires et espaces mécaniques. Cela comprend, sans s'y limiter, les iPod et les lecteurs MP3.
- 4.4.4.13. Les employés et visiteurs ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos ou tourner des vidéos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.
- 4.4.4.14. Les installations de la DGLNM sont sans fumée ni parfum. Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les employés de l'Entrepreneur qui travaillent sur place au CSCSHA ou au CRIJCW doivent limiter au minimum leur utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.).
- 4.4.4.15. En raison de la pandémie de COVID-19, la DGLNM peut, occasionnellement, exiger que les représentants de l'Entrepreneur respectent des mesures sanitaires et de sécurité additionnelles obligatoires avant d'entrer dans les édifices du gouvernement du Canada et pendant qu'ils s'y trouvent. Ces pratiques obligatoires seront communiquées à l'Entrepreneur au fur et à mesure.

4.4.5. Immunisation et certificats de santé

- 4.4.5.1. Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées selon le lieu des travaux et le niveau de risque des travaux. Une évaluation du risque sera effectuée avant que tout travail de cette nature soit entrepris, et l'Entrepreneur sera avisé des exigences. Le cas échéant, il incombera à l'Entrepreneur de fournir à ses employés les services d'immunisation et d'évaluation de santé exigés. Les exigences minimales suivantes doivent être remplies :
- 4.4.5.2. Exigences fondamentales pour l'entrée dans les laboratoires de niveau de confinement 2 : immunisation antitétanique de rappel active (administrée au cours des 10 dernières années). L'immunisation contre l'hépatite B est fortement recommandée.



Les coûts liés à ces exigences seront la responsabilité de l'Entrepreneur et/ou du personnel de l'Entrepreneur.

- 4.4.5.3. Entrée dans les laboratoires de niveau de confinement 3 : en fonction d'une évaluation des risques au cas par cas, les activités suivantes seront effectuées sur place au besoin : consignation des antécédents médicaux (examen médical de catégorie II réalisé par une infirmière en santé du travail ou examen médical de catégorie III pratiqué par un médecin, au besoin). Les coûts liés à ces exigences seront la responsabilité du CSCSHA.
- 4.4.5.4. Exigences pour l'entrée dans le laboratoire de niveau de confinement 3 de recherche sur la tuberculose seulement : Test cutané tuberculinique de Mantoux. Les coûts liés à cette exigence seront la responsabilité du CSCSHA.
- 4.4.5.5. Sur demande, des preuves des tests ou de l'immunisation doivent être présentées au responsable de projet.

4.4.6. Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire

- 4.4.6.1. Les [Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité \(NLDCB\)](#) définissent les mesures de contrôle et les restrictions qui s'appliquent aux travaux effectués dans des laboratoires de confinement. Le Chapitre 4 sur les exigences opérationnelles décrit plus en détail les exigences opérationnelles destinées à atténuer les risques.
- 4.4.6.2. **Remarque** : Le personnel d'entretien et les entrepreneurs de services ne doivent pas et/ou ne sont pas autorisés à entrer dans des locaux de NC4 pour effectuer des réparations ou des installations à moins que le laboratoire soit fermé et fasse l'objet d'une décontamination.

4.4.7. Stationnement

- 4.4.7.1. Il n'y a pas de stationnement disponible au CRIJCW (745, avenue Logan). Les propriétaires de véhicules doivent donc trouver d'autres espaces de stationnement hors du site du CRIJCW.
- 4.4.7.2. Un stationnement est mis à disposition au CSCSHA (1015, rue Arlington) pour l'Entrepreneur et son personnel titulaire d'une convention d'un contrat avec la DGLNM. Seuls les véhicules disposant de la signalisation pertinente et conduits par un entrepreneur qui se trouve sur place à des fins d'affaires auront accès à un stationnement. L'Entrepreneur et son personnel doivent stationner leur véhicule sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.)
- 4.4.7.3. Chaque véhicule doit être stationné vers l'avant. Afin de protéger les poteaux électriques, il est interdit de stationner un véhicule à reculons.
- 4.4.7.4. L'Entrepreneur et son personnel doivent enregistrer leur véhicule au poste de sécurité, sans quoi leur véhicule pourrait se faire remorquer.
- 4.4.7.5. Il est interdit de stationner dans la voie d'accès des pompiers. Des panneaux indiquent clairement l'interdiction de stationner. Tout véhicule stationné dans la voie d'accès des pompiers pourrait être remorqué aux frais de son propriétaire.
- 4.4.7.6. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule pendant la nuit est interdit.



- 4.4.7.7. La DGLNM n'est pas responsable des véhicules stationnés sur le terrain de stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.
- 4.4.7.8. Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.
- 4.4.7.9. À tout moment, le CSCSHA peut modifier la politique de stationnement sur place. Les modifications apportées à cette politique seront communiquées à l'Entrepreneur au fur et à mesure qu'elles surviennent.
- 4.4.7.10. Si le stationnement du CSCSHA est remplacé par un stationnement avec compteur, l'Entrepreneur sera autorisé à soumettre des reçus officiels pour être remboursé du coût réel moins la majoration ou les frais généraux.

5. Documents applicables et glossaire

5.1. Termes, acronymes et glossaires pertinents

Définitions des services

Les définitions ci-après s'appliquent aux travaux qui seront dirigés par le responsable de projet :

- a) Ajouter : Apporter un nouvel élément.
- b) Régler : Placer les composants dans une position relativement plus efficace.
- c) Assembler : Désassembler les pièces et les remettre ensemble.
- d) Nettoyer avoir accès aux pièces pour les gratter, brosser, vider et laver à grande eau ainsi que pour passer l'aspirateur, au besoin, afin d'enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
- e) Vérifier/inspecter : Examiner de près pour déceler la saleté, les corps étrangers, le manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, les défauts d'étanchéité, les problèmes d'alignement, les fuites, les fissures, l'effritement, les déformations, les surcharges et pour observer la tension et les réglages. Faire une appréciation critique de l'état du matériel, des composants et des pièces, pour évaluer s'ils sont en mesure d'offrir un rendement élevé.
- f) Lubrifier : Appliquer un lubrifiant approprié sur les joints de pièces articulées et sur des joints reliant des pièces fixes et des pièces mobiles.
- g) Mesurer : Déterminer la capacité ou la quantité en unités standard à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la chute de pression des condensateurs et des évaporateurs à l'aide d'un pressiomètre différentiel ou d'un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge des moteurs à l'aide d'un instrument d'un fabricant des surcharges.
- h) Enlever : Retirer un élément.
- i) Réparer : Rétablir à l'état de fonctionnement.
- j) Remplacer : Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par de nouveaux.
- k) Signaler : Aviser le responsable de projet sur place et consigner, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des épreuves, les problèmes rencontrés, les travaux d'entretien requis, les travaux d'entretien réalisés et les relevés.
- l) Arrêter : Mettre hors service.
- m) Démarrer : Remettre en service.
- n) Serrer : Fixer solidement en place.



- o) Couple de serrage : Force prédéterminée (mesurée en pied-livre) par un fabricant et appliquée avec une clé dynamométrique pour serrer un écrou sur un boulon faisant partie d'un équipement ou d'un système particulier.



Health Canada and the Public
Health Agency of Canada

Santé Canada et l'Agence
de la santé publique du Canada

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(insérer au moment de l'attribution du contrat)



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat -20225052-1000249802
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Health Agency of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Microbiology Branch	
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 Air & Water Balancing Services		
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 ---20225852 1000249802
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 20225052 1000249802
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



ANNEXE « D » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Contract Number:			
Task Authorization (TA) No. / PO Number:			
TA Validity Period:		Start:	End:
Financial Coding:			
Contractor's Name and Address			
Original Authorization			
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions:			
TA Revisions Previously Authorized (as applicable)			
TA Revision No.	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): \$		
TA Revision No.	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): \$		
TA Revision No.	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): \$		
New TA Revision (as applicable)			
TA Revision No.	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra):		
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) after this revision:			
Contract Security Requirements (as applicable)			
This task includes security requirements.			
<input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract.			
Required Work			



SECTION A - Task Description of the Work required
SECTION B - Applicable Basis of Payment
SECTION C - Cost Breakdown of Task
SECTION D - Applicable Method of Payment

Authorization
<p>By signing this TA, the Project Authority certifies that the content of this TA is in accordance with the Contract.</p> <p style="text-align: right;">Name of Project Authority _____</p> <p>Signature _____ Date: _____</p>
Contractor's Signature
<p style="text-align: center;">Name and title of individual authorized to sign for the Contractor _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>