
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	10
PARTIE 6 –	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES.....	17
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ	25

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 : elle 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 en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les soumissionnaires ;

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 et la Base de paiement

1.2 Sommaire

Veillez consulter l'annexe A – Énoncé des travaux.

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 demandes 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Nous vous invitons à soumettre des copies électroniques des propositions techniques et financières dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Le numéro de référence de la demande de propositions (DP) et le titre du besoin doivent figurer dans l'objet de votre courriel et votre proposition doit être structurée conformément à la section 3.1.

Aucune autre section de la soumission ne doit comporter de renseignements sur le prix ou le coût. Le défaut de présenter la soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra la soumission non recevable.

Si le courriel accompagné des pièces jointes fait plus de 20 Mo, veuillez présenter votre soumission dans des courriels distincts pour ne pas dépasser les limites du serveur de Santé Canada.

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les modalités du contrat subséquent

2.2.2 Il incombe au soumissionnaire de demander, au besoin, des précisions sur les exigences contenues dans la DP et de préparer sa soumission conformément aux instructions figurant dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée à la partie 7, section 7.5.1, et conformément à la section 2.4 (Demandes de renseignements).

2.2.3 Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent et ne fait pas partie de la présente DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans le cadre des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles ne soient mentionnées dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités existantes répondent aux exigences de la DP simplement parce qu'elles répondaient à des exigences antérieures.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis 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 à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande

du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Pour l'application de la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier ;
- b. une personne qui s'est constituée en personne morale ;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires ;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne en cause détient une participation importante ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, 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](#) (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L. R., 1985, ch. C 17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D 3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R 10 et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R 11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R. 1985, ch. M 5, et la partie de la pension versée en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension ?
Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de départ à la retraite de la fonction publique.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par courriel à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, 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 demande de renseignements. Ils devraient s'assurer d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada d'y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » à chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf lorsque le Canada juge que la demande n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la question ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer la nature exclusive et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, 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, les soumissionnaires acceptent les lois applicables précisées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.

b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient 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 noter que le dépôt des plaintes est assorti de **délais stricts** et que ces délais varient en fonction de l'organisme concerné. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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. Ils devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils adopteront pour l'exécution des travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment détaillée des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre l'énoncé figurant 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 la répétition, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de la page et le paragraphe où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière selon la Base de paiement à l'annexe "B".

Section III : Attestations (*si applicable*)

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils rencontrent les exigences de l'énoncé des travaux à l'Annexe A.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 ou d'un manquement de la part de l'entrepreneur, le Canada déclarera une soumission non recevable si l'on juge qu'une attestation faite par le soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de 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 fournir avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre 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 accompagner la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations ou certains des renseignements supplémentaires demandés ne sont pas remplis et fournis, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai imparti pour les fournir. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai précisé rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si on lui attribue un contrat par suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux comme l'exigent les représentants du Canada et à la période précisée dans la demande de soumissions ou convenue avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée comme remplaçant. Pour l'application de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, il atteste avoir la permission de cette personne de proposer ses services relativement aux travaux à exécuter et de présenter son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.2 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 La demande de proposition ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés:

1. Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lors de la visite d'installations du gouvernement du Canada.
2. L'information qui doit être utilisée dans le développement de produit(s) sous contrat, comme le matériel de référence ou autre mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être de l'information non classifiée et considérée comme pouvant être divulguée au public par SC / l'ASPC / ou le gouvernement du Canada.
3. Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit contracté, ou produite à la suite de ce contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat 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 figure à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document [2010B](#) (2022.-12-01), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Durée du contrat

La durée du contrat est de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat avec trois (3) options d'une (1) année.

7.4.2 Option de prolongation du contrat ([A9009C](#))

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an au maximum, dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives uniquement, par une modification du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christian Bélanger, agent en passation de marchés et approvisionnement
DGMD, SC
11^e étage, édifice Jeanne-Mance
200, promenade Eglantine
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Courriel : Christian.belanger@hc-sc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux dépassant la

portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : À déterminer à l'attribution du contrat

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 ; toutefois, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser l'apport de changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification apportée au contrat par l'autorité contractante

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements 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 convenu que ces renseignements seront publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique sur les marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis 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 à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Pour l'application de la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier ;
- b. une personne qui s'est constituée en personne morale ;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires ;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne en cause détient une participation importante ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L. R., 1985, ch. C 17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D 3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R 10 et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R 11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R. 1985, ch. M 5, et la partie de la pension versée en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension ?
Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de départ à la retraite de la fonction publique.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations qui lui incombent en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les droits de douane s'élèvent à _____ (insérer « inclus », « exclus » ou « sous réserve d'exemption ») 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 approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être incorporés aux travaux.

Ce qui suit n'est applicable que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada :

Pendant la période de prolongation du contrat spécifiée ci-dessous, l'entrepreneur recevra, pour l'exécution de tous les travaux liés à la prolongation du contrat, le prix ferme du lot spécifié ci-dessous. Les droits de douane s'élèvent à _____ (insérer, le cas échéant : « inclus », « exclu » ou « sous réserve d'exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont _____ (insérer « inclus », « exclus » ou « assujettis à une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne seront autorisées ou payées à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat ne suffisent pas pour achever les travaux,

selon la première éventualité.

3. Si l'avis vise des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite pour les fonds supplémentaires requis. Le fait que l'entrepreneur fournit ces renseignements n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.7.3 Paiements Multiples

Le document [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international).

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par les éléments suivants :

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :

p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la prestation de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.11 Priorité des documents

En cas d'incohérence entre le libellé des documents qui figurent sur la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus loin sur la liste.

- a) les modalités du contrat ;
- b) le document des conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) ;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'annexe B, Base de paiement ;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité ;
- f) l'annexe D, Table de base de paiement;
- g) l'annexe E, Plan du stationnement;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement l'autre ou les autres parties des problèmes ou des différends qui pourraient survenir et de tenter de les résoudre.

(c) Si les parties ne peuvent régler un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

(d) Pour obtenir une liste des options de règlement extrajudiciaire des différends, consulter le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de traitement chimique de l'eau - 1000256204

1. TITRE

Services de traitement chimique de l'eau

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Introduction

Santé Canada a besoin de services de traitement chimique de l'eau pour divers équipements mécaniques dans l'Édifice Sir Frederick Banting (SFB), le Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM), l'Immeuble de la radioprotection (IRP) et l'Unité d'hygiène du travail (UHT).

2.2. Objectifs de l'exigence

Passer un contrat pluriannuel pour les services de traitement chimique de l'eau dans trois installations de SC dans la RCN, afin d'assurer l'entretien à long terme des systèmes.

2.3. Contexte et champ d'application spécifique de l'exigence

Offrir une méthode complète de traitement des produits chimiques, d'analyse, d'équipement d'alimentation chimique et de services de main-d'œuvre pour la protection et le contrôle contre l'entartrage, la corrosion et les développements bactériens.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les tâches comprennent, mais ne sont pas limitées à :

L'édifice SFB

- 1) Chaudières (aile des animaux, 200+50 CV)
- 2) Chaudières (aile du laboratoire 150+100 HP)
- 3) Nouvel échangeur de chaleur et UTA
- 4) Nouvelle boucle de Glycol

Le LLCM

- 1) Chaudière 55 PSI x 1 26 HP
- 2) Chaudière 12 PSI x 2 30 HP
- 3) Boucle fermée multiple
- 4) Blocs 1 et 2 Penthouse mécanique (eau réfrigérée et chauffage au glycol)
- 5) Salle 1100 Salle mécanique (eau réfrigérée secondaire)
- 6) Salle 1457 Chauffage mécanique

L'immeuble IRP

- 1) Nouvelle aile (chauffage de l'eau réfrigérée, boucles de chauffage au glycol 185 gal)
- 2) Ancienne aile (eau réfrigérée, chauffage, boucles de chauffage au glycol 185 gal)

L'UHT

- 1) Boucle de refroidissement pour l'UTA
- 2) Boucle de chauffage pour l'UTA

Inclus : deux visites d'entretien par mois pour la chaudière, une visite d'entretien par mois pour la boucle fermée, le sel adoucisseur de la chaudière, les filtres, le test annuel du pourcentage de glycol.

Non inclus : L'approvisionnement en glycol, le nettoyage chimique du système et le remplacement du réservoir d'alimentation.

Chaudières : 2 visites d'entretien par mois.

Boucle fermée : 1 appel de service par mois

Ce contrat de service de traitement de l'eau est conçu pour offrir une méthode complète de traitement chimique, d'analyse, de surveillance, d'équipement d'alimentation en produits chimiques et de services de main-d'œuvre pour la protection et le contrôle contre l'entartrage, la corrosion et la prolifération bactérienne des systèmes décrits dans le présent contrat et comprend :

1. La fourniture et la livraison de produits chimiques, de réactifs d'essai et d'équipements à la salle mécanique où ils doivent être utilisés.
2. La fourniture et l'installation de l'équipement et des produits spécifiés doivent être maintenues dans un état de propreté et d'ordre. L'équipement et les produits resteront la propriété du vendeur à la fin du présent contrat et seront enlevés par notre personnel de service en laissant la zone dans un état aussi proche que possible de l'état d'origine.
3. Le rapport d'analyse signé de chaque appel de service sur demande.
4. L'enregistrement des contrôles et du rapport au client indiquant tous les niveaux de traitement, les conditions du site et les recommandations.
5. Les rapports immédiats sur les problèmes critiques, y compris les conditions mécaniques constatées en rapport avec le contrôle du traitement de l'eau.
6. L'analyse de toute l'eau pertinente à la recherche d'éléments d'entartrage et de corrosion lors de chaque appel de service.
7. L'analyse bactérienne de toute l'eau pertinente, le cas échéant.
8. L'analyse des dépôts provenant de tout système traité, le cas échéant.
9. Toute information pertinente au personnel des services mécaniques des clients pour aider au rinçage ou à l'entretien de l'équipement.
10. Toutes les informations sur les produits relatives aux données de sécurité, à la demande du client; les codes de prévention des incendies, les réglementations municipales et toute autre information sur les produits exigée par les compagnies d'assurance du client ou les autorités gouvernementales.
11. Les informations relatives à l'homologation, le cas échéant, des produits contrôlés en vertu des réglementations fédérales ou provinciales au titre de la Loi sur le contrôle des pesticides et du ministère de la santé.
12. L'assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel du vendeur.
13. L'assurance responsabilité civile des produits, de la main-d'œuvre et des véhicules et la transmission d'une preuve de couverture d'assurance au client, sur demande.
14. Des visites supplémentaires, si les conditions le justifient, seront effectuées sans frais supplémentaires, à moins d'une autorisation du client.
15. Les produits chimiques requis, conformément au contrat, dans des conditions de fonctionnement normales; si des conditions anormales se produisent, le vendeur en informera le client. Si les conditions ne sont pas ou ne peuvent pas être corrigées, une modification du contrat sera nécessaire. Les conditions anormales, telles qu'une perte d'eau excessive au niveau des joints de pompe, des fuites ou une vidange du système autre qu'à notre demande, en sont un exemple.
16. Le service d'urgence pour les compléments de traitement ou les analyses.
17. Les nettoyants pour les systèmes et ajouts à la demande du client ou selon les résultats de l'analyse. Le rinçage, la vidange et le remplissage des systèmes doivent être effectués par le personnel du client ou par d'autres personnes.
18. Une pompe d'injection et du personnel de service pour injecter des produits chimiques dans des systèmes qui ne disposent pas de dispositifs d'injection ou d'alimentation appropriés.
19. Une garantie de matériel et de main-d'œuvre pour le nettoyage chimique du condenseur, si le client ou le vendeur le demande ou le juge nécessaire.
20. Les coupons de corrosion adaptés à l'installation dans la station de coupons du client, y compris l'analyse et le rapport, si le vendeur ou le client le juge nécessaire.
21. L'inspection de tout système ou équipement traité lorsqu'il est ouvert, moyennant un préavis suffisant.
22. Un personnel d'assistance technique pour une aide sur place en cas de besoin.

-
23. Les réparations sans frais pour le client de l'équipement appartenant au vendeur ainsi que des remplacements temporaires lorsqu'il est nécessaire d'enlever l'équipement pour le réparer ou le mettre à jour.
 24. La fourniture, si possible, d'un équipement de prêt au client, sans frais, pendant la durée des réparations. La fourniture d'une proposition et l'obtention d'une autorisation pour les réparations relatives à l'entretien de tout équipement chimique appartenant au client avant de procéder aux réparations.
 25. Le client assure le rinçage de la tour de refroidissement, des chaudières, des systèmes ou d'autres équipements, selon les besoins et les indications fournies par l'analyse ou l'inspection visuelle.
 26. Les factures prévues par le présent contrat sont dues et payables dès leur réception.
 27. La demande de crédit doit nous être renvoyée trente (30) jours après la signature du contrat, ou à chaque fois que le titulaire du contrat change de nom de société ou transfère le contrat à une autre entreprise.
 28. Le vendeur n'accepte aucune autre responsabilité que celle décrite dans le présent accord.

Processus de demande de travaux supplémentaires (DTS)

1. La demande de travaux supplémentaires est un processus de mise en œuvre et d'exécution de projets et de travaux de réparation mineurs en dehors de ce qui est défini dans les documents contractuels comme relevant de la responsabilité de l'entrepreneur en matière d'exploitation et d'entretien.

2. Le financement des demandes de travaux supplémentaires fluctuera d'une année à l'autre en fonction des affectations budgétaires et pourra être ajusté chaque année pour tenir compte des services réellement fournis ou requis. Santé Canada ne garantit pas que le budget des DTA sera dépensé chaque année.

3. La mise en œuvre et la livraison des DTA varieront en fonction de la valeur, de la complexité et du type de travail demandé. La valeur et le type de travaux demandés varieront considérablement. Quel que soit le type ou la complexité des travaux, aucune demande individuelle ne dépassera 40 000 \$ (taxes comprises).

3.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur est tenu de respecter tous les codes applicables et les normes industrielles pour les travaux requis.

3.3. Technique, opérationnel et organisationnel

S/O

3.4. Méthode et source d'acceptation

Santé Canada veillera à ce que toutes les exigences soient respectées grâce à des communications fréquentes et régulières entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

3.5. Exigences en matière de rapports

Toutes les communications et soumissions de l'entrepreneur seront coordonnées par l'intermédiaire de l'autorité technique.

L'autorité technique est chargée de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux requis dans le cadre du présent contrat. Toute modification de la portée des travaux doit être discutée avec le responsable technique du projet, mais toute modification qui en résulte ne peut être confirmée que par l'émission d'une modification officielle aux présents statuts, émis par l'autorité contractante, selon le cas. Tous les travaux seront vérifiés par le responsable technique, qui les inspectera et les approuvera, afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences du code du bâtiment de l'Ontario et aux normes de Santé Canada.

3.6. Procédures de contrôle de la gestion des projets

La personne désignée dans le contrat proposé comme responsable technique supervisera les travaux pour s'assurer qu'ils sont réalisés dans les délais et que les approbations requises au sein de Santé Canada sont obtenues en temps voulu.

Toute modification de l'étendue des travaux doit être approuvée au préalable par le responsable technique. Avant de commencer tout travail résultant d'une modification de l'étendue des travaux, l'autorité contractante devra approuver et modifier le contrat.

4. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du Canada

Santé Canada donnera accès à la zone de travail, fournira des instructions détaillées sur le travail à effectuer et apportera toute autre aide ou tout autre soutien nécessaire.

Santé Canada peut, à tout moment, suspendre verbalement les travaux, en tout ou en partie. Si nécessaire, dans les 24 heures suivant la suspension, le responsable technique envoie à l'entrepreneur une notification écrite indiquant la date et l'heure d'entrée en vigueur de la suspension, la durée prévue et le motif de la suspension (p. ex. non-respect des règlements en matière de santé et de sécurité et/ou contamination imprévue).

4.2. Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour l'exécution du présent énoncé de travail.
- Le titre de propriété des équipements/meubles imputés au présent contrat est dévolu au Canada dès le paiement des montants facturés et doit le rester à tout moment.
- Pour chaque article d'équipement ou de mobilier acheté, l'entrepreneur doit noter le nom, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, l'équipement optionnel, le fournisseur et le prix, et transmettre ces informations au responsable du projet.
- L'entrepreneur doit indiquer sur l'étiquette que tout le matériel et l'ameublement sont la propriété du Canada.
- Nonobstant le fait que l'équipement et le mobilier en vertu du présent contrat sont dévolus au Canada, l'équipement et le mobilier doivent demeurer sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que l'autorité responsable du projet donne des instructions pour leur livraison. Pendant cette période, l'entrepreneur doit prendre soin de l'équipement et du mobilier de façon raisonnable et appropriée.

L'entrepreneur sera responsable des éléments suivants :

1. Exécuter les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par l'autorité technique.
2. Adresser toute la correspondance à l'autorité technique et ne pas communiquer directement avec le client.
3. Informer l'autorité technique de tout changement susceptible d'affecter les approbations précédemment accordées, en précisant l'étendue et la raison des changements, et obtenir des approbations écrites avant de poursuivre.
4. Veiller à ce que toutes les activités réalisées assurent la protection de Santé Canada et la sécurité des occupants de l'établissement, en ne perturbant pas les systèmes et procédures de sécurité de l'établissement et en ne perturbant pas les opérations réalisées à l'intérieur et autour de l'établissement.
5. Gérer la présence des sous-traitants (le cas échéant) pour s'assurer que le travail est achevé comme prévu.
6. Suivre et réaliser tous les résultats et tâches du contrat.
7. Les frais de stationnement seront à la charge exclusive de l'entrepreneur. Santé Canada ne remboursera pas ces frais.

-
8. Détenir des licences professionnelles pour tous les travaux qu'ils sont chargés d'effectuer dans le cadre de ce projet. Détenir un numéro valide de l'Office des normes techniques et de la sécurité (TSSA).
 9. Afficher tous les permis de construire applicables sur le site pendant la période de construction.
 10. Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par ses employés ou son équipement aux biens ou au personnel de Santé Canada à la suite des activités de l'entrepreneur.
 11. Assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Santé Canada n'est pas responsable des actes de vandalisme, des vols ou des pertes.
 12. Notifier l'autorité technique de toute activité sur le site et obtenir l'autorisation d'accéder au bâtiment 48 heures avant d'entrer sur le site.
 13. Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les dangers conformément aux statuts révisés des codes actuels de Travail Canada. L'entrepreneur, ses employés, tous les sous-traitants et tous les visiteurs du chantier doivent disposer de l'équipement de sécurité personnel et de la formation appropriés avant d'effectuer les travaux requis.

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

Centre de recherche Sir Frederick Banting (251, promenade Sir Frederick Banting)
Laboratoire de lutte contre la maladie (100, promenade Eglantine)
Immeuble de radioprotection (775, chemin Brookfield)

4.4. Langue de travail

Tous les travaux peuvent être menés en anglais ou en français.

4.5. Déplacement et subsistance

S/O

5. CALENDRIER DU PROJET

5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail) (*le cas échéant*)

Les travaux seront effectués du 1^{er} avril 2024 (anticipé) au 31 mars 2029.

L'entrepreneur doit fournir une répartition détaillée des tâches, un calendrier et le niveau d'effort requis pour effectuer le travail lors de l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié en nombre suffisant pour accomplir rapidement et de manière satisfaisante tous les travaux prévus dans le présent contrat. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit aussi fournir à l'autorité technique une liste du personnel affecté.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

S/O

6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

S/O

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Produit	Pièces	Main d'œuvre	Unité	Prix unitaire
			unité	\$
			unité	\$
			unité	\$
			unité	\$
			unité	\$
Total \$				
(taxes applicable en sus.si applicable)				

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000256240
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 Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSB / RPSD / NAMLOD	
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 Chemical Water Treatment Services of various mechanical pieces of equipment in the Sir Fredrick Banting Building (SFB), Laboratory Centre for Disease Control (LCDC), Radiation Protection Building (RPB) and Occupational Health Unit (OHU).		
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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 1000256240
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

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



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 RESTRIGÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000256240
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Yves Bouvier-Belanger		Title - Titre Property & Facilities Manager	Signature BouvierBelanger, Yves <small>Digitally signed by Yves Bouvier-Belanger, Yves DN: cn=CA, o=GC, ou=HC-SC, cn=Yves Reason: I am the author of this document Date: 2023.11.24 16:23:00Z Full PDF Editor Version: 12.1.2</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-614-7181	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yves.bouvierbelanger@hc-sc.gc.ca	Date 2023-11-24
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sonia Larose		Title - Titre Security In Contracting	Signature Larose, Sonia <small>Digitally signed by Larose, Sonia DN: cn=CA, o=GC, ou=HC-SC, cn=Larose, Sonia Reason: I am approving this document Location: Date: 2023.12.19 11:02:05-05'00' Full PDF Editor Version: 12.1.2</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-298-0924	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sonia.larose@hc-sc.gc.ca	Date 2023-12-19
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Larose, Sonia <small>Digitally signed by Larose, Sonia DN: cn=CA, o=GC, ou=HC-SC, cn=Larose, Sonia Reason: I am approving this document Location: Date: 2023.12.19 11:02:19-05'00' Full PDF Editor Version: 12.1.2</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date