



RETOURNER LES SOUMISSIONS

À :

RETURN BIDS TO:

NRC.BidReceiving-
ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS

REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition au : Conseil national de recherches
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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: National Research Council 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.

Instructions : Voir aux présentes
Instructions: See Herein

Commentaires- Comments

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Vendor/Firm Name and address

Bureau de distribution – Issuing Office
Conseil national de recherches Canada
National Research Council Canada

Sujet- Title	
SOUTIEN AU NETTOYAGE, CONFORME AUX BPF DE L'INSTALLATION DE MATÉRIEL POUR ESSAIS CLINIQUES	
N° de l'invitation – Solicitation No. 23-58251	Date 27 March-2024
L'invitation prend fin – Solicitation Closes à – at 14 h le – on 22 Avril -2024	Fuseau horaire - Time Zone EDT
F.A.B. - F.O.B. Usine – Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Autre-Other: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: - Address Inquiries to : Cindy Romain	
Adresse courriel – email address Cindy.Romain@nrc-cnrc.gc.ca	
Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction:	
National Research Council Canada INSTALLATION DE PRODUCTION DE MATÉRIEL POUR ESSAIS CLINIQUES (IPMEC) 6100 Royalmount Ave Gate 10 Montreal, Qc H4P 2R2	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur - Facsimile No. N° de téléphone - Telephone No.	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 SOUMISSIONS TARDIVES	5
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.7 LOIS APPLICABLES	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.11 LOIS APPLICABLES	16
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	16
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
6.15 RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE ÉTRANGÈRE).....	16
6.16 RETENUE DE 15 P. 100 SUR LES CONTRATS DE SERVICES ATTRIBUÉS À DES NON-RÉSIDENTS	16
6.17 POLITIQUE ANTITABAC	17
6.18 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B » CRITÈRES D'ÉVALUATION	21
ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « D » LVERS.....	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, veuillez contacter l'administrateur ou l'administratrice de la sécurité du personnel de la CNRC à l'adresse suivante : NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira **Soutien au Nettoyage, conforme aux BPF, de L'INSTALLATION DE MATÉRIEL POUR ESSAIS CLINIQUES** conformément aux conditions de l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

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

Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une offre technique électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande d'offres à commandes (DOC). Un attachement doit porter lisiblement la mention « Offre technique » et l'autre, « Offre financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'offre financière. Fournir de l'information financière dans l'offre technique entraînera la disqualification de l'offrant. Toutes les offres doivent inclure la page de couverture de la présente DOC dûment remplie.



les conditions générales ([2010C](#) 2022-12-01, Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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.

Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions (DP).

2.1.1 Il incombe au soumissionnaire :

- a) de retourner l'original du document d'invitation à soumissionner, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison correcte et en temps voulu des offres à l'adresse de livraison indiquée. Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) n'assumera pas ou ne se verra pas transférer ces responsabilités. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.

2.1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

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

2.1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions.

2.1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.

2.1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

2.1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.



2.1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2.2 Soumissions tardives

L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant. Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture indiquée sur la base de l'heure de réception indiquée des serveurs du CNRC seront rejetées sans appel. Les soumissionnaires sont fortement invités à transmettre leur proposition suffisamment d'avance, avant l'heure de clôture, afin de minimiser tout problème technique éventuel. Le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après l'heure de clôture.

2.3 Présentation des soumissions

Les offres technique et financière doivent parvenir par courriel au plus tard à 14 h EDT (l'heure du serveur du CNRC), **22 avril-2024** à l'adresse électronique suivante du CNRC :

NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Il existe au CNRC des restrictions relatives aux courriels entrants. **La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10Mo.** Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel du CNRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel du CNRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

Aucune offre ne devra être envoyée directement au l'autorité contractante ou au chargé de projet.

Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC.

2.4 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 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.



2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Autorité contractuelle, Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches du Canada
Cindy.Romain@nrc-crc.gc.ca (Cindy Romain – Senior Contracting Officer)
Phone: 613-299-2748

Pour les appels d'offres ouverts au public

Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS).

Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiquée dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DP.

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.

2.7 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, 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.



2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#). Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes (le cas échéant) comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Renseignements supplémentaires

Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjudgé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources



renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>) dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les soumissionnaires à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux soumissionnaires de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des biens et (ou) services avec une étiquette écologique certifiée ou reconnue.
- Les soumissionnaires devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et (ou) à faible émission.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les soumissionnaires à consulter les sites internet suivants:

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-glr-fra.html>

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les informations supplémentaires demandées pour démontrer qu'ils répondent aux exigences des critères d'évaluation.

3.2.1 Paiement électronique de factures - soumission

Paiements du Conseil national de recherches Canada (CNRC) sont effectués par paiement électronique. Les paiements de dépôt direct seront transmis en dollars canadiens et ne peuvent être déposés que dans des comptes bancaires canadiens.

Seuls les comptes bancaires situés en dehors du Canada peuvent être inscrits comme mode de paiement par virement télégraphique.



3.2.2 Fluctuation du taux de change

Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés à ***l'ANNEX B CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION*** de ce document. Les soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un soumissionnaire dans sa proposition.

4.1.2 Évaluation financière

Le contractant doit remplir le barème de prix figurant à ***l'annexe B - Base de Paiement (Tableau 1 et Tableau 2 – Ressources supplémentaires)*** et l'inclure en tant que pièce jointe distincte dans la soumission électronique de son offre.

La proposition relative au coût devra montrer la justification de toutes les dépenses. Elle doit inclure les éléments suivants:

- a) Le montant et les détails de toutes les autres dépenses susceptibles d'être engagées.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat.

Taxe de vente applicable : La TPS, la TVP, la TVQ ou la TVH, selon le cas, est considérée comme une taxe applicable aux fins de la présente DP et s'ajoute au prix indiqué dans les présentes. Le montant de la taxe de vente applicable doit être divulgué et indiqué comme un élément distinct.



4.2 Méthode de sélection

Cotation numérique minimale

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 77 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
L'échelle de cotation compte 110 et le meilleur prix (30 %).

Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant la meilleure note technique (70 %) et le meilleur prix (30 %) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Des périodes d'option de quatre (4) ans seront comprises dans le calcul des prix, ainsi que dans les taux horaires des totaux des quarts de travail du tableau 2 (points 1-A, 2-A, 3-A, 4-A et 5-A).

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.

5.1.1 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 toute attestation ou tout renseignement supplémentaire n'est pas fourni comme 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.

En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur **doit** fournir ce qui suit :

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

<u>NOM</u>	<u>PRÉNOM(S)</u>	<u>TITRE</u>

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) décrits dans l'annexe « D » s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Conditions générales

les conditions générales ([2010C](#) 2022-12-01, Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat



6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du [à insérer lors de l'octroi du contrat].

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.3 Date de livraison

Tous les éléments livrables doivent être reçus au plus tard le [à insérer lors de l'octroi du contrat].

6.4.4 Points de livraison

La livraison sera effectuée au point de livraison spécifié à l'**annexe « A »** du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Cindy Romain
Titre: Senior Contracting Officer
National Research Council Canada
NRC CTMF Project
Address: 6100 Royalmount Ave, Montreal, Qc, H4P 2R2

E-mail: Cindy.Romain@nrc-cnrc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsables technique

Le responsable technique pour le contrat est : [à insérer lors de l'octroi du contrat]

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



Le responsable technique 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 responsable technique; 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [à insérer lors de l'octroi du contrat]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement encourus dans l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat, conformément à ce qui suit :

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

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

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

6.7.2 Limitation des dépenses

Sauf autorisation écrite de la part du Conseil national de recherches (CNRC), la responsabilité financière du CNRC envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat ne devra dépasser _____ \$ (*insérer la somme*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne devra faire aucun travail qui causerait la responsabilité totale du CNRC de dépasser cette limite, à moins d'en être expressément autorisé par le CNRC. Tout le travail sera exécuté à l'entière satisfaction du responsable technique dont le nom apparaît dans la présente, avant que tout paiement à l'entrepreneur devienne exigible.



6.7.3 Méthode de Paiement

Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été exécutées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.9 Instructions relatives à la facturation

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 exécutés.

Les factures **doivent** être envoyées à : nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE CONTRAT [à insérer lors de l'octroi du contrat] SUR TOUS LES DOCUMENTS ET FACTURES.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.



6.11 Lois applicables

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

6.12 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 ladite liste.

- a) le contrat;
- b) les conditions générales ([2010C](#) 2022-12-01, Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe « X », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « X », Base de paiement ;
- d) Annexe « X », LVERS
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

6.14 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.15 Résident non permanent (entreprise étrangère)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.16 Retenue de 15 p. 100 sur les contrats de services attribués à des non-résidents

En vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et le [Règlement de l'impôt sur le revenu](#), le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une



exonération valide de l'[Agence du revenu du Canada](#). Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

Bien que la plupart des conventions fiscales entre le Canada et les autres pays prévoient certains allègements des impôts canadiens, le Canada ne renonce normalement pas à son droit de retenir de

l'impôt conformément aux dispositions de l'article 153 de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#) et du paragraphe 105 (1) du [Règlement de l'impôt sur le revenu](#). Dans le cas où l'entrepreneur non résident peut prouver convenablement, en se fondant sur la protection accordée par une convention, que la retenue normalement exigée dépasse l'obligation fiscale globale, ou que la retenue cause des difficultés indues à l'entrepreneur, l'ARC pourra autoriser le payeur à la réduire, conformément au paragraphe 105 (1) du Règlement. Les dispositions traitant des demandes de réduction relatives à la retenue sont énoncées aux annexes A et B de la Circulaire d'information en matière d'impôt sur le revenu [IC75-6R2](#), ainsi que dans le document de l'ARC suivant : [T4061 – NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration](#). Les demandes d'exonération ou de réduction du montant de la retenue exigée ne seront pas acceptées, à moins que les retenues à la source ne soient versées à l'ARC

6.17 Politique antitabac

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

6.18 Accès aux installations et aux équipements du gouvernement

Le responsable technique nommé dans les présentes s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.

Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

DP 23-58251**TITRE : SOUTIEN AU NETTOYAGE, CONFORME AUX BPF, DE L'INSTALLATION DE MATÉRIEL POUR ESSAIS CLINIQUES****DATE : 23 février 2024****OBJECTIF**

Obtenir des services de nettoyage qualifiés conforme aux BPF (le « service ») pour l'installation de matériel pour essais cliniques située au 6100, avenue Royalmount, à Montréal (Québec), H4P 2R2.

CONTEXTE

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) construit une nouvelle installation de matériel pour essais cliniques (IMEC) permanente, conforme aux bonnes pratiques de fabrication (BPF), sur son site de l'avenue Royalmount, à Montréal. Une fois achevée, l'installation sera utilisée pour produire des vaccins et d'autres matériaux biologiques aux fins d'essais cliniques, afin d'appuyer le développement de vaccins et de produits biologiques.

L'IMEC doit respecter les BPF et requiert des services de nettoyage conformes aux BPF. Ces services seront requis pour du nettoyage régulier (quotidien), ainsi que du nettoyage mensuel et trimestriel et du nettoyage plus exhaustif (triple nettoyage) à la suite de l'entretien préventif et prévu de l'installation, des périodes de fermeture, et dans les salles de production confinées dans le cadre du nettoyage de changement. De plus, les services de nettoyage peuvent également être requis en cas de fermeture ou d'entretien imprévu de l'installation.

PORTÉE DES TRAVAUX

Le travail englobe tous les besoins de nettoyage et de désinfection des surfaces au sein de toutes les zones de fabrication à accès contrôlé (zones confinées et classifiées) de l'IMEC. Cela comprend les plafonds, les murs, les planchers, les accessoires muraux, les meubles, les passe-plats et l'équipement (surfaces externes) selon les fréquences requises établies dans la procédure opérationnelle normalisée (PON).

TÂCHES

- a. Effectuer le nettoyage, conforme aux BPF, des zones classifiées (C, D et zones contrôlées non classifiées) de l'IMEC, conformément à la PON de l'IMEC. Le programme de nettoyage précis sera fourni par l'IMEC.
- b. Consigner les activités de nettoyage dans les documents de l'IMEC et apporter des correctifs au besoin.



- c. Les travailleurs contractuels devront utiliser uniquement les produits nettoyants et désinfectants et les outils de nettoyage fournis par l'IMEC. Les directives et la formation sur la PON, y compris la préparation des réactifs, seront fournies par le personnel de l'IMEC.
- d. Le matériel de nettoyage, ainsi que les directives sur la préparation de réactifs et la préparation des outils de nettoyage, seront fournis par les travailleurs contractuels, conformément à la PON.
 - I. La quantité du concentré à diluer dans la quantité d'eau requise sera fournie.
 - II. Les directives sur la préparation des outils de lavage et des seaux seront également fournies.
- e. Les travailleurs contractuels seront responsables de l'inspection des outils et des demandes de remplacement pour les outils endommagés.
- f. Les besoins en nettoyage (heures de nettoyage et nombre de membres du personnel de nettoyage) varieront au cours de l'année. Normalement, sur les 52 semaines, il y a un total de quatre (4) semaines (deux en été et deux à la fin de décembre) de fermeture qui n'exigent aucun service de nettoyage. De plus, deux (2) triples nettoyages sont prévus à la suite de ces fermetures dans le courant de l'année.

Besoins prévus en nettoyage :

 - 42 semaines de nettoyage régulier (au moins deux travailleurs, 75 heures par semaine)
 - 6 semaines de triple nettoyage (environ cinq travailleurs, 187,5 heures par semaine sur une semaine de cinq jours)
 - 4 semaines d'entretien (aucun travailleur, aucun nettoyage requis)

Total de 52 semaines par année
- g. Les horaires de travail précis seront fournis au moins deux (2) semaines à l'avance par la direction de l'IMEC afin de faciliter la gestion des ressources par l'entrepreneur.
- h. Travaux facultatifs : En cas d'urgence, il est possible que des services de nettoyage supplémentaires soient requis à très court préavis. L'entrepreneur doit disposer de ressources humaines suffisantes pour fournir d'autres travailleurs qualifiés dans une telle situation. L'entrepreneur doit fournir des coûts horaires pour les besoins en nettoyage potentiels de nuit ou de fin de semaine à titre exceptionnel. L'entrepreneur doit également soumettre un avis minimal requis pour obtenir des ressources supplémentaires en cas d'urgence.

PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIERS

La période pendant laquelle le service en vertu du présent énoncé des travaux sera fourni commence le **01 May 2024** et prend fin le **30 avril 2025** (la « période du service ») avec quatre (4) années d'option supplémentaires.

CONTRAINTES

- a. À des fins de bonnes pratiques documentaires, au moins deux (2) travailleurs sont requis pour :
 - 1) effectuer les travaux (et vérifier le travail des collègues) et 2) vérifier les travaux (et les réaliser) lors de la prestation des services.
- b. Les travailleurs doivent suivre une formation sur les procédures en matière de santé, de sécurité et d'environnement et de qualité de l'IMEC et les respecter. Ils doivent faire de même avec les procédures de nettoyage et d'habillement.



- c. Les travailleurs contractuels doivent être capables de lire et de comprendre les documents anglais et français.
- d. Les travailleurs contractuels doivent suivre une formation sur les PON de l'IMEC et respecter toutes les directives de travail.
- e. L'IMEC fera un suivi du respect de la conformité à l'égard des PON. Tout travailleur qui ne suit pas les protocoles requis (plus de trois incidents) sera remplacé par un autre travailleur. Si le problème persiste avec plusieurs travailleurs, cela pourrait justifier la résiliation du contrat.
- f. Au moins un des travailleurs lors de chaque quart de travail doit détenir une cote de sécurité approfondie du gouvernement du Canada.
- g. Les travailleurs doivent respecter les politiques d'hygiène et de comportement de l'IMEC. Il est interdit de porter du maquillage, du parfum, des bijoux et des verres de contact et d'utiliser du fixatif. De plus, les travailleurs dont la présence peut nuire à la sécurité et à la qualité du produit (par exemple, une personne avec des maladies infectieuses connues, des infections sérieuses ou des lésions cutanées exposées) ne doivent pas être affectés au nettoyage de l'IMEC tant que le risque est présent.
- h. Les travailleurs qui effectueront le nettoyage dans l'IMEC doivent être formés à l'avance de sorte qu'il n'y ait aucune interruption des services de nettoyage (c.-à-d. les nouveaux travailleurs doivent être formés par l'IMEC avant d'être inclus dans la planification des services de nettoyage).
- i. Le roulement des travailleurs doit être minimisé. Si du nouveau personnel doit être affecté au nettoyage, au moins un des travailleurs de chaque quart de travail doit posséder une expérience antérieure en nettoyage avec l'IMEC. Cette expérience doit être acquise dans les trois (3) mois précédents et doit être d'une durée d'au moins un (1) mois.



ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

DP 23-58251 SOUTIEN AU NETTOYAGE, CONFORME AUX BPF, DE L'INSTALLATION DE MATÉRIEL POUR ESSAIS CLINIQUES – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire doit répondre aux critères d'évaluation de la colonne « Justification » ou démontrer la satisfaction des critères en indiquant l'emplacement (p. ex. section, numéro de volume, onglet, numéro de page, paragraphe du curriculum vitae) dans la colonne « Justification ».

1. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans le cadre du poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et exhaustifs précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
2. Le soumissionnaire doit également utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre ou la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.
Exemple : CT4 : Expérience de l'instructeur X : Onglet 3, CV de l'instructeur X, page 6, paragraphe 4.
3. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture est changée après la publication initiale de celle-ci, l'expérience sera mesurée à partir de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.
4. Les délais du projet qui se chevauchent ne seront comptabilisés qu'une seule fois dans le nombre de mois.
5. Pour démontrer son expérience et celle de son personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont l'expérience indiquée a été acquise :
 - i. nom et coordonnées des organisations clientes;
 - ii. dates de début et de fin (mm/aaaa);
 - iii. nature, rôle et portée des services offerts;
 - iv. une référence pouvant attester de l'expérience indiquée.

6. Nombre de ressources évaluées

Il s'agit des ressources proposées pour chaque catégorie de ressource. Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource par catégorie, seule la première ressource sera prise en considération.

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Nettoyage régulier estimatif - Ressources (42 semaines par année)	Nom du candidat	Années d'expérience
Triple nettoyage (6 semaines par année)	Nom du candidat	Années d'expérience
Ressources supplémentaires pour les besoins de nettoyage supplémentaires potentiels	Nom du candidat	Années d'expérience

Remarque : Voir l'**annexe A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**, pour les exigences du personnel de nettoyage.

7. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation systématique ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été remplies dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu pédagogique. Les stages coop, où la ressource a effectué le travail sous supervision, sont considérés comme de l'expérience de travail, pourvu qu'ils soient liés aux services requis.

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Si l'un des critères obligatoires n'est pas respecté, l'offre sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

Veillez fournir :

- le curriculum vitæ des candidats lorsque les exigences obligatoires sont clairement démontrées.

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

	CRITÈRE	JUSTIFICATION Veillez faire référence aux pages spécifiques de votre proposition [à remplir par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT / NON SATISFAIT [à remplir par l'évaluateur ou l'évaluatrice du CNRC]
O1	<p>Le fournisseur doit fournir des renseignements qui confirment* qu'il possède au moins deux (2) ans d'expérience en nettoyage dans un environnement conforme aux BPF (cote C et D ou supérieure).</p> <p>*L'entrepreneur démontrera l'exigence en fournissant des exemples de contrats récurrents en nettoyage conforme aux BPF ou de témoignages, y compris les dates de début et de fin sur deux (2) ans.</p>		
O2	<p>Les travailleurs doivent être capables de lire et de comprendre les documents anglais et français** – L'entrepreneur démontrera cette capacité à l'aide de CV.</p> <p>** Démontré/figurant dans chaque CV fourni par l'entrepreneur.</p>		

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

- Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères figurant dans les tableaux ci-dessous.
- Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise de 77 points sur 110 ou de 70 % seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Minimum (Note)	Maximum	Répartition des points	JUSTIFICATION Renvois aux pages pertinentes de votre proposition [à remplir par le soumissionnaire]	ÉVALUATION [à remplir par l'évaluateur ou l'évaluatrice du CNRC]

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

C1	Le fournisseur doit fournir des exemples de contrats récurrents ou de témoignages (des courriels de clients sont suffisants) comme preuve de compétence.	5	20	Chaque témoignage de client (5 points) ou chaque contrat récurrent (5 points) jusqu'à un maximum de 20 points.	
C2	Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un minimum de six (6) mois d'expérience en nettoyage conforme aux BPF (vérification du CV).		20	<p>Chaque ressource dotée d'une expérience de plus de six (6) mois 1 point chacune</p> <p>Chaque ressource dotée d'une expérience de six (6) mois à un (1) an 2 points chacune</p> <p>Chaque ressource dotée d'une expérience de plus d'un (1) an 4 points chacune</p> <p>Maximum de 20 points.</p>	
C3	Une des ressources proposées pour chaque service de l'installation de matériel pour essais cliniques doit posséder au moins neuf (9) mois d'expérience en nettoyage conforme aux BPF (vérification du CV).	5	20	<p>5 points = de 9 mois à 1 an</p> <p>10 points = de 1 à 2 ans</p> <p>15 points = de 2 à 3 ans</p> <p>20 points = plus de 3 ans</p> <p>Maximum de 20 points.</p>	

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

<p align="center">C4</p>	<p>Nombre de ressources disponibles : La majorité des travaux seront réalisés pendant les heures normales de travail; cependant, quelques travaux peuvent être requis pendant les soirs, les nuits et les fins de semaine. Veuillez remplir le tableau 1 ci-dessous.</p>		<p align="center">25</p>	<p align="center">Ressources supplémentaires : <u>Voir le tableau 1 Ci-dessous - colonnes E et F :</u></p> <p>+5 = Au moins deux (2) membres du personnel supplémentaires disponibles lors des heures régulières (de 8 h à 17 h)</p> <p>+5 = Au moins deux (2) membres du personnel supplémentaires disponibles lors des soirs (de 15 h à minuit)</p> <p>+5 = Au moins deux (2) membres du personnel supplémentaires disponibles lors des nuits (de 22 h à 7 h)</p> <p>+5 = Au moins deux (2) membres du personnel supplémentaires disponibles lors des fins de semaine (de 8 h à 17 h)</p> <p>+5 = Au moins deux (2) membres du personnel supplémentaires disponibles lors des jours fériés (de 8 h à 17 h)</p> <p align="center">Maximum de 25 points.</p>		
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

C5	L'avis minimal requis pour obtenir des ressources supplémentaires en cas d'urgence (veuillez remplir le tableau 1 ci-dessous)	25	<p style="text-align: center;">Ressources supplémentaires : Voir (tableau 1) ci-dessous la colonne C&D :</p> <p>1 = 2 semaines 2 = 1 semaine 5 = 48 heures</p> <p style="text-align: center;">Maximum de 25 points.</p>		
TOTAL		10	110		

Remarque : C4 & C5 exigent que le tableau 1 de la section 2. RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES soit rempli.

2. RESSOURCES SUPPLEMENTAIRES :

TABLEAU 1. Préavis nécessaire pour mobiliser des ressources supplémentaires (nécessaire pour évaluer C4 ci-dessus) et nombre de travailleurs contractuels supplémentaires pouvant être mobilisés (nécessaire pour évaluer C5 ci-dessus)

A	B	C	D	E	F
Point	Description	Avis requis pour mobiliser des ressources supplémentaires (encerclez un seul choix)	Points pour le préavis requis (Voir C5 ci-dessus pour la notation)	Nombre de travailleurs contractuels supplémentaires qui peuvent normalement être mobilisés conformément à l'avis	Points pour le nombre de travailleurs supplémentaires (Voir C4 ci-dessus pour la notation)
1-A	Ressources supplémentaires* pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des heures normales de travail (de 8 h à 17 h du lundi au vendredi)	2 semaines 1 semaine 48 heures			
2-A	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des soirs (de 15 h à minuit)	2 semaines 1 semaine 48 heures			
3-A	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme	2 semaines (1 point) 1 semaine			

ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

	aux BPF potentiel lors des nuits (de 22 h à 7 h)	(3 points) 48 heures (5 points)			
4-A	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des fins de semaine (de 8 h à 17 h)	2 semaines (1 point) 1 semaine (3 points) 48 heures (5 points)			
5-A	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des jours fériés (de 8 h à 17 h)	2 semaines (1 point) 1 semaine (3 points) 48 heures (5 points)			
		Maximum de 25 points pour C4 (combinés pour 1-A, 2-A, 3-A, 4-A et 5-A)		Maximum de 25 points pour C5 (combinés pour 1-A, 2-A, 3-A, 4-A et 5-A)	

*Pour le point 1A, ne pas inclure le nombre de travailleurs figurant dans le Tableau 1 : Besoins estimatifs en nettoyage régulier par année **Annex C – Base de Paiement**.

Note : Ressources supplémentaires les points 2A à 5A du tableau 1 décrivent les ressources disponibles pour le travail à effectuer en dehors des heures normales de travail.

Par conséquent, si les ressources (personnel de nettoyage régulier/de jours) sont disponibles en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire pour travailler des heures supplémentaires, elles peuvent être incluses dans vos calculs pour les rubriques 2 à 5.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions recevables ayant reçu la note combinée la plus élevée pour la note technique (70 % ou 77 points sur 110) et le prix (30 %) selon le processus d'évaluation décrit plus haut seront recommandées pour l'octroi d'un contrat.

Le prix sera calculé à l'aide du total du calcul ci-dessous.

Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

- Facteur de pondération du prix : **30 %**

- Facteur de pondération des critères techniques cotés (tableau de critère) : **70 %**



ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT

1.2 Exigences financières

Les soumissions doivent respecter tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

- 1) La proposition financière doit être soumise avec les tableaux d'établissement des prix ci-dessous : le tableau 1, Besoins estimatifs en nettoyage régulier par année, et le tableau 2, Ressources supplémentaires disponibles et taux horaires pour les besoins de nettoyage supplémentaires potentiels.
- 2) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens. **Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure comme pièce jointe distincte** dans sa soumission électronique.
- 3) Le soumissionnaire doit répondre aux exigences indiquées à l'annexe A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX, et fournir un taux horaire ferme en réponse à la demande de propositions (DP) qui s'appliquera au contrat subséquent là où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la DP et le contrat subséquent.
- 4) Des périodes d'option de quatre (4) ans seront comprises dans le calcul des prix, ainsi que dans les taux horaires des totaux des quarts de travail du tableau 2 (points 1-A, 2-A, 3-A, 4-A et 5-A).

Tableau 1 : Besoins estimatifs en nettoyage régulier par année

Point	Description	Nombre de travailleurs contractuels	Heures par semaine	Nombre de semaines	Taux horaire	Prix calculé (nombre de travailleurs X heures par semaine X nombre de semaines X taux horaire)
Besoins estimatifs en nettoyage régulier (pendant les heures normales de travail, 7,5 heures par jour entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi)						
A	Nettoyage régulier	2	37,5	42		
B	Triple nettoyage	5	37,5	6		
(A+B) Prix de l'année 1 (2024-2025)						
C	Nettoyage régulier	2	37,5	42		
D	Triple nettoyage	5	37,5	6		
(C+D) Prix annuel ANNÉE D'OPTION 2 (2025-2026)						
E	Nettoyage régulier	2	37,5	42		
F	Triple nettoyage	5	37,5	6		
(E+F) Prix annuel ANNÉE D'OPTION 3 (2026-2027)						
G	Nettoyage régulier	2	37,5	42		



H	Triple nettoyage	5	37,5	6		
		(G+H) Prix annuel ANNÉE D'OPTION 4 (2027-2028)				
I	Nettoyage régulier	2	37,5	42		
J	Triple nettoyage	5	37,5	6		
		(I+J) Prix annuel ANNÉE D'OPTION 5 (2028-2029)				
		(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J) Prix total sur 5 ans				

Tableau 2 : Ressources supplémentaires disponibles et taux horaires pour les besoins en nettoyage supplémentaires potentiels en plus du tableau 1 en cas de besoins de nettoyage imprévus.

A	B	C	D	E	F
Point	Description	Nombre de travailleurs contractuels supplémentaires qui peuvent normalement être mobilisés conformément à l'avis	Heures par quart de travail	Taux horaire	Total du quart de travail (taux horaire X 7,5) Total du quart de travail (taux horaire E x 7,5)
1	Ressources supplémentaires * pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des heures normales de travail (de 8 h à 17 h du lundi au vendredi)		7,5		
2	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des soirs (de 15 h à minuit)		7,5		
3	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des nuits (de 22 h à 7 h)		7,5		



4	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des fins de semaine (de 8 h à 17 h)		7,5		
5	Ressources supplémentaires pour du nettoyage conforme aux BPF potentiel lors des jours fériés (de 8 h à 17 h)		7,5		
		F1 + F2+F3+F4+F5 =		Total du quart de travail	

*Pour le point 1-A, ne pas comprendre le nombre de travailleurs indiqués au tableau 1.

Remarque : Les points 2-A à 5-A du tableau 2 décrivent des ressources supplémentaires requises pour le travail effectué en dehors des heures normales de travail. Ainsi, si les ressources indiquées au tableau 1 sont disponibles en dehors des heures normales de travail, elles peuvent être comprises dans les calculs des points 2 à 5.



Contract Number / Numéro du contrat

940146

 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
NRC		HHT-CTMF - GMP Biologics	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant RFP GMP Cleaning 23- CTMF GATE 10, 6100 Royalmount, H4P 2R2	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail GMP cleaning support FY 2023-2024. Personnel will be escorted at all times.			
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 checked="" 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 checked="" 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"/>
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"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 940146
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



Contract Number / Numéro du contrat 940146
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			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / 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).



Contract Number / Numéro du contrat 940146
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) Minh-Luan Tran		Title - Titre Facilities and Engineering Manager	Signature Tran, MinhLuan <small>Digitally signed by Tran, MinhLuan DN: cn=Tran, MinhLuan, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=minhluan.tran@nrc-cnrc.gc.ca Reason: I agree to the specified portions of this document Date: 2024.03.04 14:28:40 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 438-832-6464	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Minh-Luan.Tran@nrc-nrc.gc.ca	Date 2024.03.04
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marika Rioux		Title - Titre Analyst, Security in Contracting	Signature Rioux, Marika <small>Digitally signed by Rioux, Marika DN: cn=Rioux, Marika, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=marika.rioux@nrc-nrc.gc.ca Date: 2024.03.04 14:37:20 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-542-6839	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marika.rioux@nrc-cnrc.gc.ca	Date
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 checked="" 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
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

****As per the Directive on Security Management, throughout the contract or arrangement, the project authority (signed above at section 13) must monitor the supplier, partner and departmental compliance of security requirements identified on this SRCL, and take corrective actions to address issues of non-compliance****

****Conformément à la directive sur la gestion de la sécurité, tout au long du contrat ou de l'accord, le Chargé de projet (signé ci-dessus à la section 13) doit surveiller la conformité du fournisseur, du partenaire et du ministère aux exigences de sécurité énoncées sur la présente LVERS, et prendre des mesures correctives pour régler les problèmes de non-conformité.****