

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1  
Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Access Control System Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-145613/A	<b>Date</b> 2013-10-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-209-8718	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36056 (209)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-12-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Allard, Ken	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg209
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-4920 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Defence R&D Canada Suffield Bldg 560 Receiving Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des soumission

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des Besoin Exigences relatives à la sécurité
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du *Guide des CCUA*

**Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des Besoin [L'appendice 1 de l'annex A]
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Le forme autorisations de tâches MDN 626
Annexe F	Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des le Besoin , la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Besoin**

i) Le service de sécurité de RDDC Suffield assure actuellement le contrôle d'accès aux installations à l'aide des logiciels Summit eNT, Genetic Omnicast, Veri Admin et Commend Intercom, et du matériel et autres éléments appropriés. Or, le logiciel Summit eNT actuellement utilisé arrive à la fin de son cycle de vie. Il est donc nécessaire de le remplacer par le nouveau logiciel FC WNX et l'équipement connexe.

ii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires

---

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

iii) pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions

iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

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.

2003 (2013-06-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des sous-traitants proposés M7035T (2007-05-25)  
Indemnisation des accidents du travail A0285T (2007-05-25)

### 2. Présentation des offres

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**REMARQUE: En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

2.1 Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels (S'il y a lieu)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### 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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

---

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

## 5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 6. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba 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.

## 7. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le Jeudi 14 Novembre 2013 à 10h00 HNR, à

Défense R& D Canada Suffield  
Bâtiment 1, BFC Suffield  
Ralston, Alberta T0J 2N0  
Canada

**Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.**

Les soumissionnaires devront montrer photo I.D. et signer une formule de présence.

Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite.

**Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.**

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique 2 copies papier

Section II : offre financière 1 copies papier

Section III Attestations 1 copies papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis à des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.1 Fluctuation du taux de change - C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change****Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**Section IV: Renseignements supplémentaires****PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****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 offres.

**1.1 Évaluation technique**

- 1.1.1 Critères techniques obligatoires** Voire partie 1 de l'appendice 1 de l'annexe A
- 1.1.2 Critères techniques cotés** Voire partie 2 de l'appendice 1 de l'annexe A

**1.2 Évaluation financière** Voire l'annexe B

Clause du Guide des CCUA A0222T (2013-04-25 ) Évaluation du prix

**2. Méthode de sélection****2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum de points requis spécifiés de 70% pour chaque critère, et
- d. obtenir le minimum requis de 191 points (75%) pour les critères d'évaluation qui sont soumises à la cotation.

La note est effectuée sur une échelle de 255 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b), c) et d) seront déclarées non recevables.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

**2.2** La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60 %**

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40 %** (insérer le pourcentage accordé au prix).

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### 3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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 tel qu'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, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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 fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 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 " ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

---

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## 2.2 Clauses du Guide des CCUA

Études et expérience A3010T (2010-08-16)

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

### 2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C .

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 3. Clause du Guide des CCUA

Capacité financière A9033T (2012-07-16)

---

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe A** et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### 1.1 Bien et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à \_\_\_\_\_ du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 1.2 Autorisation de tâches

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

##### 1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le \_\_\_\_\_ (insérer responsable du projet » ou « technique) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au \_\_\_\_\_ (insérer responsable « du projet » ou « technique ») le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par \_\_\_\_\_ (insérer le responsable « du projet » ou « technique »). L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par \_\_\_\_\_. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

##### 1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le \_\_\_\_\_ ( responsable " du projet " ou " technique ") peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le \_\_\_\_\_ ( responsable " du projet " ou " technique " et l'autorité contractante " ou " l'autorité contractante " ).

### 1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### 1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe \_\_\_\_ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant " .

Les données doivent être présentées tous les \_\_\_\_\_ ( trimestres ou indiquer une autre période de référence ) à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les \_\_\_\_ ( le nombre de jours ) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

#### Pour chaque AT autorisée

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

---

## Pour toutes les AT autorisées

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [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.

### 2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27) Conditions générales - s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 2.2 Conditions générales supplémentaires

2.2.1 4012 Biens - besoins plus complexes (2012-07-16), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2.2 4003 Logiciels sous licence (2010-08-16), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

2.2.3 4004 Services et produits et de soutien des logiciels sous licence (2013-04-25), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W7702-145613

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable** au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe B
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

The period of the Contract is from date of Contract to \_\_\_\_\_ *inclusive (A insérer à l'attribution du contrat)*

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Ken Allard  
 Supply Specialist | Spécialiste en approvisionnement  
 Acquisitions-Winnipeg | Approvisionnements - Winnipeg  
 Public Works and Government Services Canada  
 Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada  
 Suite 100 - 167 Lombard Ave., P.O. Box 1408, Winnipeg MB R3C 2Z1  
 Email - ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca  
 Tel/Tél - (204) 983 4920  
 Fax/Télé - (204) 983 7796

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### **5.2 Chargé de projet (A insérer à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145613/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36056

Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **5.3 Responsable technique** (*A insérer à l'attribution du contrat*)

Le responsable technique représente le ministère ou 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Le responsable technique de projet pour le contrat est : (*A insérer à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### **5.4 Clauses du Guide des CCUA**

Livraison, inspection et acceptation D5328C (2007-11-30)

### **5.5 Représentant de l'offrant** (*A insérer à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## **6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires** (s'il y a lieu)

**7. Paiement****7.1 Base de paiement****7.1.1 Annex B: Partie A - Migration de vers FC Wnx**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douanes sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

**7.1.2 Annex B: Partie B et C - Maintenance et d'assistance**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B partie comme détaillé dans parite B et partie C, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

**7.1.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

Pour les travaux décrits à la **section 4.2 et la section 4.3 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A:**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**7.2 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet ou l'autorité contractante. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

---

### 7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Vérification du temps et du prix contractuel	C0710C (2007-11-30)
Paiement unique	H10000C (2008-05-12)
Vérification discrétionnaire des comptes	C0705C (2010-01-11)
T1204 demande directe du ministère client	A9117C (2007-11-30)

### 8. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a.une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b.c.une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2.Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 9. Attestations

#### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière..

### 10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires
  - 4012 Goods - Higher Complexity (2012-07-16),
  - 4003 Licensed Software (2010-08-16),
  - 4004 Maintenance and Support Services for Licensed Software (2013-04-25)
- c) les conditions générales 2035 (2013-06-27)
- d) l'Annexe A Énoncé des travaux
- e) l'Annexe B Base de paiement
- f) l'Annexe C Exigences en matière d'assurance
- g) l'Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'Annexe E le forme autorisations de tâches
- i) l'Annexe F Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches
- j) la submission de l'entrepreneur du \_\_\_\_\_

## 12. Clauses du *Guide des CUA*

Transport des matières dangereuses	B1505C (2006-06-16)
Appareillage électrique	B1501C (2006-06-16)
Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	A2000C (2006-06-16)
Indemnisation des accidents du travail	A0285C (2007-05-25)
Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	A9062C (2011-05-16)
Contrat de défense	A9006C (2012-07-16)
Marchandises excédentaires	B7500C (2006-06-16)

---

## **Annexe A Énoncé des travaux**

### **1. Titre**

Maintenance du système de contrôle d'accès de RDDC Suffield

### **2 Contexte**

Le service de sécurité de RDDC Suffield assure actuellement le contrôle d'accès aux installations à l'aide des logiciels Summit eNT, Genetic Omnicast, Veri Admin et Commend Intercom, et du matériel et autres éléments appropriés. Or, le logiciel Summit eNT actuellement utilisé arrive à la fin de son cycle de vie. Il est donc nécessaire de le remplacer par le nouveau logiciel FC WNX et l'équipement connexe.

### **3.Objectif**

1) Supprimer du système le logiciel Summit eNT et éliminer le matériel connexe, et les remplacer par la plate-forme FC WNX.

L'entrepreneur choisi devra fournir intégralement la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel partiels, les outils, le personnel de supervision, les experts-conseils, et le cas échéant engager tout sous-traitant nécessaire pour effectuer cette transition.

2) L'entrepreneur devra aussi assurer deux fois par année la maintenance, l'entretien et l'installation de l'équipement ainsi que toute mise à jour et réparation d'urgence du nouveau système de contrôle d'accès FC WNX, du système de biométrie et des systèmes de télévision en circuit fermé et d'interphone des bâtiments 1, 9, 10, 13A, 15, 60, 146, 600, 601, 602, 603 et 610, et de la remorque de niveau 3 (porte et parc) des installations de Recherche et développement pour la défense du ministère de la Défense nationale, à Suffield, Ralston (Alberta).

### **4 Portée des travaux :**

L'entrepreneur effectuera les travaux suivants :

#### **4.1 Migration de Summit eNT vers FC WNX :**

- a. installer le logiciel FC WNX et tout équipement nécessaire, tout en préservant l'intégrité du système Summit eNT jusqu'à la migration complète au nouveau système;
- b. effectuer une inspection sur les lieux et détailler le plan d'action établi pour mener à bien la migration;
- c. à la fin de la migration, fournir les logiciels ou images système conformes à l'exécution;
- d. mettre à l'essai puis mettre en service le système FC WNX;
- e. former le client sur le système FC WNX.

#### **4.2 Inspections de maintenance bisannuelles**

- a. vérifier tout l'équipement de communication lié au système de contrôle d'accès, ce qui comprend la télévision en circuit fermé, le système d'interphone et le système de biométrie;
- b. vérifier les sectionneurs d'alarme-incendie des serrures magnétiques;
- c. Faire l'essai de toutes les serrures magnétiques et les nettoyer;
- d. nettoyer toutes les caméras extérieures;
- e. nettoyer et vérifier tous les capteurs des barres de sortie.
- f. vérifier les boutons de demande de sortie;

- 
- g. nettoyer les lecteurs biométriques;
  - h. vérifier et nettoyer tous les lecteurs de carte;
  - i. vérifier toutes les manettes d'urgence;
  - j. mettre à jour les logiciels périmés;
  - k. effectuer les tâches de maintenance tous les six (6) mois, par accord;
  - l. inspecter l'équipement et effectuer avec l'accord du client toute tâche de maintenance nécessaire.

#### **4.3 Exigences en matière d'entretien, de maintenance et d'installation :**

- a. l'entrepreneur doit disposer d'un réseau de soutien technique accessible en tout temps (24 heures sur 24), et il doit fournir directement le soutien technique sur place 6 heures au plus après une panne critique;
- b. il doit prévoir les pièces de rechange nécessaires pour effectuer immédiatement les réparations voulues;
- c. il doit fournir le soutien technique au plus tard 24 h après une panne non critique.

#### **5. Réunions :**

Des réunions seront tenues sur place tous les trimestres afin de prévoir les mises à jour et les besoins à venir touchant le système de contrôle d'accès.

#### **6. Rapports et résultats attendus :**

L'entrepreneur doit fournir un format Word rapport sur toutes les inspections de maintenance et les résultats des essais effectués. Il doit fournir un rapport format Excel, sous forme de tableur, sur les essais des serrures magnétiques et du déverrouillage des portes des installations de niveau de sécurité 3. Il doit fournir tout l'équipement et les mises à jour d'installation au plus tard à la fin de l'exercice financier indiqué au contrat.

#### **7. Soutien, équipement et renseignements offerts par le gouvernement :**

Aucun équipement ne sera fourni à l'entrepreneur pour effectuer les présents travaux. L'entrepreneur choisi devra fournir tout l'équipement, le matériel et les logiciels nécessaires pour répondre aux besoins du client.

#### **8. Classification de sécurité :**

Comme le travail sera effectué dans des zones secrètes et à sécurité élevée de RDDC Suffield, tout le personnel chargé de l'entretien, de la maintenance, de l'installation et de l'amélioration du système de contrôle d'accès devra préalablement avoir obtenu une cote secrète et la conserver pendant tout le contrat. Le personnel de l'entrepreneur devra aussi, dans le cadre de ses tâches, avoir accès à des données de cote secrète, et devra donc disposer de la cote de sécurité secrète. Vous trouverez en pièce jointe la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité touchant la cote secrète et l'accès aux locaux.

#### **9. Travail, et que d'autres améliorations**

La maintenance bisannuelle de tout l'équipement et des logiciels sera la première année effectuée aux périodes établies par l'autorité technique; pour les au plus tard les 30 juin et 31 novembre. Tous les projets de mise à niveau du système de sécurité ou d'ajout à celui-ci que demande le client devront être précédés d'une soumission; ils devront être effectués dans des délais raisonnables, tels qu'établis par l'entrepreneur et le responsable technique.

### Appendice 1 de l'annexe A : Spécifications obligatoires minimales

	<p>La spécification obligatoire doit être respectée et soumise pour être considérée recevable et que votre soumission ne soit pas rejetée.</p> <p>1. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils se conforment (OUI) ou ne se conforment pas (NON) à chacune des spécifications.</p> <p>Pour toute exigence respectée, indiquer la caractéristique offerte qui répond à cette exigence ou la surpasse et inclure un renvoi précis à la partie de la documentation d'appui pertinente. Si vous indiquez une conformité, veuillez indiquer la spécification offerte qui satisfait ou dépasse l'exigence et faites un renvoi à l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans votre proposition. S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau, inscrire un numéro de RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournir les détails appropriés sur une autre page dans votre proposition. Si aucune documentation à l'appui n'existe sous forme de brochures, de fiches techniques ou autres, inscrire " attestation par signature " dans le tableau.</p> <p>2. Les soumissionnaires <u>doivent fournir la documentation pour démontrer la conformité</u> à chaque critère technique identifié.</p> <p>3. Les soumissionnaires doivent traverser référence où, dans leur offre, le technical specification se trouve.</p>			
	<p>Tout le travail précisé ici doit respecter et maintenir les approbations et certifications minimales comme elles peuvent s'appliquer par les normes de l'industrie (y compris d'équipementier), le ministère de la Défense nationale (Canada) ou l'Alberta.</p>			
<b>M</b>	<b>Critères obligatoires</b>			
		<p>Le soumissionnaire doit indiquer comment il répond à l'exigence en saisissant les informations dans cette colonne.</p>	Renvoi	Conformité (oui/non)
<b>M1</b>	<p><b>Historique de l'entreprise :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le profil de l'entreprise et son expérience avec 3 projets similaires d'envergure équivalente au cours des 3 dernières années.</p>			
<b>M2</b>	<p><b>Certification de l'industrie:</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir et d'identifier les compétences techniques et fournir une preuve de certification de l'industrie pour:</p> <p>a) Commend IP b) Beldon cabling c) Comscope data cabling d) FC Wnx e) Genetec software and equipment</p>			

M3	<p><b>Migration de Summit eNT vers FC Wnx :</b></p> <p>a. installer le logiciel FC WNX et tout équipement nécessaire, tout en préservant l'intégrité du système Summit eNT jusqu'à la migration complète au nouveau système;</p> <p>b. effectuer une inspection sur les lieux et détailler le plan d'action établi pour mener à bien la migration;</p> <p>c. à la fin de la migration, fournir les logiciels ou images système conformes à l'exécution;</p> <p>d. mettre à l'essai puis mettre en service le système FC Wnx;</p> <p>e. former le client sur le système FC Wnx.</p>			
M4	<p><b>Entretien bi-annuel:</b></p> <p>Entrepreneur doit procéder à des inspections d'entretien bi-annuel, conformément à l'énoncé des travaux Annexe A à la section 4.2. (avec un intervalle de 6 mois, les dates seront mutuellement convenues)</p>			
M5	<p><b>Exigences en matière d'entretien, de maintenance et d'installation :</b></p> <p>a. il doit fournir directement le soutien technique sur place <u>6 heures au plus après une panne critique</u>; et</p> <p>b. l'entrepreneur doit disposer d'un réseau de soutien technique accessible en tout temps (24 heures sur 7 jours; et</p> <p>c. il doit fournir le soutien technique au plus tard 24 h après une panne non critique.</p>			
M6	<p><b>Agent autorisé:</b></p> <p>Entrepreneur doit fournir et identifier l'agent de service agréé régional moins de 300 km de la BFC Suffield pour le service sur site et la maintenance d'urgence.</p>			
M7	<p>Les personnes auxquelles l'entrepreneur a demandé d'effectuer le travail doivent posséder une certification valide à jour ou être enregistrées en tant qu'apprenti sous la supervision d'une personne qui possède un certificat de qualification valide (certification comme requis par l'Alberta ou un responsable réglementaire reconnu).</p>			
M8	<p>L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts et de la date de fin des travaux pour TOUS les travaux demandés autorisés par le responsable technique dans un délai de 72 heures après la demande. (à l'exception de défaillance / urgence critique qui doit être fourni sur place)</p>			
M9	<p>Si, pendant l'exécution des travaux approuvés, on découvre que des travaux non prévus supplémentaires doivent être effectués, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique immédiatement.</p>			

M10	<p><b>Représentants du compte</b></p> <p>Le soumissionnaire doit nommer et donner les certifications et la qualification du personnel sur place affectés au projet:</p> <p>a) représentant de compte b) Les techniciens du système c) le personnel de soutien</p> <p>[Tel que requis par l'exigence de sécurité Partie 7 Partie 3]</p>			
M11	Certificat de reconnaissance (COR) ou d'un plan de sécurité équivalent (CFSA ou (WCB)			

R	<b>Experience, Technical Capacity and Service - Point Rated Criteria and Scoring</b>			
	<p>Note: Il ya une note de passage minimale de 70% pour chaque critère (R1-R3) et une note globale de passage de 75%. Il suffit d'atteindre la note de passage minimale pour chaque critère ne sera pas assimiler à une note de passage réussi.Note globale de passage est de 191 sur 255 points.</p>	<p><b><u>Le soumissionnaire doit fournir une réponse écrite pour chaque R1, R2 et R3</u></b></p>	Points marqués	Conformité (oui/non)
R1	<p><b>Expérience de l'industrie :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description et préciser son expérience sectorielle dans :</p> <p>a) Summit eNT et FC Wnx b) BioMetric scanners c) Programming et mettre en place d) L'interconnectivite entre fiber et copper communication equipments pour des installations multiples e) IP et caméra analogique</p>	<p>Expérience sectorielle couvrant les sous-éléments (a) à (e), avec un maximum de 30 points chacun :</p> <p>1+ à 2 ans = 20 2+ à 3 ans = 25 3+ ans = 30</p> <p>Maximum points:150 (Minimum 105)</p>		
R2	<p><b>Maintenance Support and Service</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ce qui suit concernant le maintien de la continuité des activités en conformité avec <b>4.2 puis 4.3 Exploitation et entretien, service et soutien (voir l'annexe A)</b></p> <p>Il ya 15 balles spécifiques pour l'entretien bi-annuel et d'un service et un soutien continu.3 points seront attribués pour chaque balle face efficacement au sujet de la réponse.</p>	<p>Le maximum de points: 45(3x15 points)(Minimum de points:32)</p> <p>Insatisfaisant:31 points ou</p> <p>Moinssatisfaisant: 32 points ou plus</p>		

R3	<p><b>Capacité technique et expérience:</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ce qui suit concernant le identifier les connaissances et capacités :</p> <p>a) tester et dcpanner les communications Equipment connexion à un serveur de contrôle d'accès et de périphérie</p> <p>b) Mener ans de maintenance entretien pour assurer le bon fonctionnement du matériel associé à un système de contrôle d'accès intégré</p> <p>c) Programmation et mise en place d'un logiciel de badge avec photo et équipement</p>	<p>Capacité technique sectorielle couvrant les sous-éléments (a) à (c), avec un maximum de 20 points chacun :</p> <p>1+ à 2 ans = 12  2+ à 3 ans = 15  3+ ans = 20</p> <p>Maximum points:60  (Minimum 42)</p>		
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Annexe B Base de paiement

Cette annexe, une fois terminée sera considérée comme l'offre financière. Les prix ci-dessous doivent être fermes et dans des fonds canadiens, y compris les droits de douane canadiens, taxes d'accise, des frais de livraison qui doivent être livrés (DDP) à destination, comme indiqué ci-après. Les taxes applicables sont en sus.

#### CONTRAT ANNÉE 1 \_\_\_\_\_ 2013 au \_\_\_\_\_ 2014

A1 Migration from eNX to Facility Commander Wnx - Contract Year 1			
Prix unitaire ferme (Cdn)			
1	<b>Service/main-d'œuvre/ Garantie</b> Migration vers la Facilité système Wnx commandant, l'installation sur site et la mise tout en maintenant le fonctionnement du système Enx		_____ \$
2	Sur le site formation		_____ \$

B1 Taux de service par catégorie de services - Avis Année 1					
Sur une "base au fur et a demandé" habilitée par une autorisation de travail					
Prix unitaire ferme (Cdn\$)					
1	Sur le site de maintenance préventive Bi-annuel, y compris les mises à jour du système, le diagnostic et le calibrage	par Inspection	_____ \$	X2	_____ \$
2	On-Site Repair and Maintenance - les heures de travail normales du travail	tarif horaire ferme			_____/hr\$
3	Sur le site Repair and Maintenance - travail en dehors des heures normales de travail	tarif horaire ferme			_____/hr\$
4	Montant forfaitaire voyage - pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi)	par voyage			_____ \$
5	Montant forfaitaire voyage de somme - en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	par voyage			_____ \$
6	Montant forfaitaire de somme - en dehors des heures normales de travail (week-ends et législatifs)	par voyage			_____ \$

C1 Material and Replacement Products - Contract Year 1		Prix unitaire ferme (Cdn\$)
1	Les prix sont ceux indiqués dans les catalogues réguliers, saisonniers et la vente de l'entrepreneur ou les listes actuelles de prix publiées, diminuée d'une décote de ____% pour cent (sauf numéro gratuit). L'entrepreneur doit fournir au Canada avec d'autres réductions de prix en vigueur à la suite d'une offre spéciale en raison de fin d'année ou les cycles de fabrication excédentaires, beaucoup de travaux spéciaux, des ventes, des autorisations ou des promotions.	

**Annexe B  
Base de paiement**

Cette annexe, une fois terminée sera considérée comme l'offre financière. Les prix ci-dessous doivent être fermes et dans des fonds canadiens, y compris les droits de douane canadiens, taxes d'accise, des frais de livraison qui doivent être livrées (DDP) à destination, comme indiqué ci-après. Les taxes applicables sont en sus.

**PÉRIODE D'OPTION 1 \_\_\_\_\_ 2014 au \_\_\_\_\_ 2015**

<b>B2</b>	<b>Taux de service par catégorie de services - Avis Année 1</b>				
	<b>Sur une "base au fur et a demandé" habilitée par une autorisation de travail</b>				
		<b>Prix unitaire ferme (Cdn\$)</b>			
1	Sur le site de maintenance préventive Bi-annuel, y compris les mises à jour du système, le diagnostic et le calibrage	par Inspection	_____ \$	X2	_____ \$
2	On-Site Repair and Maintenance - les heures de travail normales du travail	tarif horaire ferme			_____/hr\$
3	Sur le site Repair and Maintenance - travail en dehors des heures normales de travail	tarif horaire ferme			_____/hr\$
4	Montant forfaitaire voyage - pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi)	par voyage			_____ \$
5	Montant forfaitaire voyage de somme - en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	par voyage			_____ \$
6	Montant forfaitaire de somme - en dehors des heures normales de travail (week-ends et législatifs)	par voyage			_____ \$

<b>C2</b>	<b>Material and Replacement Products - Contract Year 1</b>	<b>Prix unitaire ferme (Cdn\$)</b>
1	Les prix sont ceux indiqués dans les catalogues réguliers, saisonniers et la vente de l'entrepreneur ou les listes actuelles de prix publiées, diminuée d'une décote de ____% pour cent (sauf numéro gratuit). L'entrepreneur doit fournir au Canada avec d'autres réductions de prix en vigueur à la suite d'une offre spéciale en raison de fin d'année ou les cycles de fabrication excédentaires, beaucoup de travaux spéciaux, des ventes, des autorisations ou des promotions.	

**Annexe B  
Base de paiement**

Cette annexe, une fois terminée sera considérée comme l'offre financière. Les prix ci-dessous doivent être fermes et dans des fonds canadiens, y compris les droits de douane canadiens, taxes d'accise, des frais de livraison qui doivent être livrés (DDP) à destination, comme indiqué ci-après. Les taxes applicables sont en sus.

**PÉRIODE D'OPTION 2 \_\_\_\_\_ 2015 au \_\_\_\_\_ 2016**

<b>B2 Taux de service par catégorie de services - Avis Année 1</b>					
<b>Sur une "base au fur et à demandé" habilitée par une autorisation de travail</b>					
		<b>Prix unitaire ferme (Cdn\$)</b>			
1	Sur le site de maintenance préventive Bi-annuel, y compris les mises à jour du système, le diagnostic et le calibrage	par Inspection	_____ \$	X2	_____ \$
2	On-Site Repair and Maintenance - les heures de travail normales du travail	tarif horaire ferme			_____/hr\$
3	Sur le site Repair and Maintenance - travail en dehors des heures normales de travail	tarif horaire ferme			_____/hr\$
4	Montant forfaitaire voyage - pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi)	par voyage			_____ \$
5	Montant forfaitaire voyage de somme - en dehors des heures normales de travail (lundi au vendredi)	par voyage			_____ \$
6	Montant forfaitaire de somme - en dehors des heures normales de travail (week-ends et législatifs)	par voyage			_____ \$

<b>C2</b>	<b>Material and Replacement Products - Contract Year 1</b>	<b>Prix unitaire ferme (Cdn\$)</b>
1	Les prix sont ceux indiqués dans les catalogues réguliers, saisonniers et la vente de l'entrepreneur ou les listes actuelles de prix publiées, diminuée d'une décote de ____% pour cent (sauf numéro gratuit). L'entrepreneur doit fournir au Canada avec d'autres réductions de prix en vigueur à la suite d'une offre spéciale en raison de fin d'année ou les cycles de fabrication excédentaires, beaucoup de travaux spéciaux, des ventes, des autorisations ou des promotions.	

---

## **Annexe C**

### **Exigences en matière d'assurance**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145613/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36056

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**L'annexe Annex D**

**Exigences de sécurité Check List (LVERS)**

**Joint en document séparé**

**L'annexe Annex E**

**le forme autorisations de tâches MDN 626**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W7702-145613/A

wpg209

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36056

**L'annexe Annex F**  
**Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**  
**Contrat W7702-145613**

L'entrepreneur doit soumettre des rapports trimestriels de suivi de l'utilisation tout AT faite pour les services fournis au titre du contrat. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi AT vertu du présent contrat aux fins de la prestation de ces rapports d'utilisation. Chaque autorisation Rapport Utilisation des tâches doit inclure tous terminé AT pour les services fournis en vertu du présent contrat.

Autorisation de tâches utilisation Rapport calendrier de soumission:

<b>AUTORISATION NO.</b>	<b>VALEUR du DOLLAR (tax incluses)</b>	<b>VALEUR ACCUMULE (tax incluses)</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Date de la facture et facture #			
<b>Totale Valeur Dollar ATs pour la période _____ a _____ :</b> <b>\$ _____</b>			
<b>Accumulated TAs (accumule + periode valeur):</b>			

[ ] Cochez cette case si vous soumettez un rapport NIL

S'il vous plaît envoyer tous les rapports à l'attention de l'agent de négociation::

nom: Ken Allard  
e-mail: ken.allard@pwgsc.gc.ca  
fax: (204) 983-7796