




| <div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div> |             | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada |                       | Document No.W0103-156019/B |                      | Part - Partie 1 of - de 2   |              | See Part 2 for Clauses and Conditions<br>Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions |                              |
|---|-------------|--|-----------------------|----------------------------|----------------------|---|--------------|---|------------------------------|
| Item<br>Article   | Description | Dest.<br>Code<br>Dest.                             | Inv.<br>Code<br>Fact. | Qty<br>Qté                 | U. of I.<br>U. de D. | Unit Price/Prix unitaire<br>FOB/FAM<br>Destination<br>Plant/Usine |              | Delivery Req.<br>Livraison Req.   | Del. Offered<br>Liv. offerte |
| 2   | HVAC EMCS   | W0103  | W0103                 | 1                          | Lot                  | \$  | XXXXXXXXXXXX | See Herein  |                              |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-156019/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic251

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

W0103-156019

File No. - N° du dossier

VIC-4-37131

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Ce document est volontairement laissée vierge.

---

**\*DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ\***

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes

- 
- 7.9 Instrument de commande
  - 7.10 Limite des commandes subséquentes
  - 7.11 Limitation financière
  - 7.12 Ordre de priorité des documents
  - 7.13 Attestations
  - 7.14 Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Assurances
- 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Attestations
- Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « F » Exigences en matière de rapports

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;   |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les attestations, et les exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

Pour fournir l'inspection, installation, service et réparation (y compris la totalité de la main-d'oeuvre, des outils, des matériaux, de l'équipement, de la supervision et des transports jusqu'au lieu des travaux) liés à certains types de mécanisme de contrôle de gestion de l'énergie (MCGE) et pièces d'équipement de contrôle électrique, électronique et pneumatique connexes (principalement pour le contrôle du CVCA), indiqués dans les présentes par le fabricant. Les services seront fournis sur demande.

L'offre à commandes sera utilisée par le ministère de la Défense nationale (officier du génie construction de la base) aux emplacements suivants: Base des forces canadiennes Esquimalt, à Victoria (C.-B.), Winchelsea Island et Masset (C.-B.), sur Haida Gwaii (anciennement connu sous le nom d'Îles-de-la-Reine-Charlotte). Jusqu'à deux (2) offres à commandes peuvent être délivrés pour un (1) de la période de l'année d'attribution du contrat (avec option pour une 2e année).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) et [2007](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et/ou administrateurs et toute

autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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).

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 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

### 2.1 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui (    ) Non (    )

Si oui, l'offrant 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 cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui (    ) Non (    )

Si oui, l'offrant 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.

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.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10)** 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 offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre financière (deux (2) copies papier)

Section II: attestations (une (1) copies papier).

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 ministères et organismes 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-) (<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 financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
MasterCard \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section II : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe B.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe B et sous-annexes applicables.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.

Jusqu'à deux (2) offres à commandes peuvent être émises conformément au tableau suivant:

| 1 offre recevable                    | 2 offres recevables  |
|--------------------------------------|--|
| 100% des travaux<br><br>(\$300,000*) | Offre recevable avec un total global évalué le plus bas :<br><br>60% des travaux (\$180,000*)        |
|                                      | Offre recevable avec le total cumulé seconde évalué le plus bas:<br><br>40% des travaux (\$120,000*) |

\*Les valeurs en dollars sont fournis comme une estimation de bonne foi du travail requis.

Défaut de soumissionner pour tous les postes se traduira dans votre soumission soit jugée non recevable  
**Et aucune autre évaluation auront lieu.**

#### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## 5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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 établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou SECRET, comme requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».
  - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

---

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées **tous les trimestres** au responsable de l'offre à commandes.

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 au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux directives précédentes peut entraîner la résiliation de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur

##### 7.3.2.1 Exigences en matière de rapports à l'intention des ministères clients

L'utilisateur désigné doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'utilisateur désigné doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées **tous les trimestres** au responsable de l'offre à commandes.

---

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 au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

La période de mise à commandes subséquentes et fournir des services à l'offre à commandes est la date d'attribution du contrat au 31 Mars, ici 2016.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de une (1) année 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 trente (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.

## **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Erin Fletcher

Officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnements – Région du Pacifique  
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB  
Téléphone : (250) 363-3612  
Télécopieur : (250) 353-0395  
Courriel : erin.fletcher@pwgsc-tpsgc.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.

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:  
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

### **7.5.2 Chargé de projet**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-156019/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-156019

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

À déterminer.

|   | Nom | Téléphone et adresse | Courriel |
|---|-----|----------------------|----------|
| Le demandes de renseignements contrat         |     |                      |          |
| Les demandes de renseignements techniques     |     |                      |          |
| Les demandes de renseignements de facturation |     |                      |          |

### 7.6 Divulgation 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la défense nationale  
Officier du génie construction de la base  
BFC Esquimalt  
C.P. 17000, succ. Forces  
Victoria (C.-B.)

---

V9A 7N2

## **7.8 Procédures pour les commandes**

**7.8.1** Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire **PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes**, ou un document électronique.

Le titulaire de l'offre à commandes reconnaît que deux (2) offres à commandes pourraient être attribuées pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les différents titulaires, conformément au processus décrit ci-après.

### **7.8.2 Sélection des fournisseurs >>Méthode base proportionnelle :**

Les procédures d'appel jusqu'à exiger que les commandes subséquentes doivent être délivrées sur une base proportionnelle de telle sorte que l'initiateur de l'offre à commandes la mieux classée reçoit la plus grande quantité prédéterminée de la dépense totale estimée et l'initiateur de l'offre au deuxième rang debout classement reçoit la seconde plus grande quantité prédéterminée de la dépense totale estimée.

L'offrant qui est le plus éloigné par rapport au pourcentage idéal associé aux travaux répartis aux autres offrants sera sélectionné pour la prochaine commande subséquente. Le pourcentage idéal est indiqué dans l'offre à commandes.

**7.8.3** Montants par initiateur ne doivent pas être dépassées sans révision à l'offre à commandes. Toute augmentation du financement global sera réparti selon les pourcentages identifiées dans l'offre à commandes. Les augmentations ne seront pas autorisés sans l'approbation préalable de l'Autorité de l'offre à commandes.

**7.8.4** Les commandes subséquentes peuvent être émises contre toute offre à commandes mais seulement jusqu'à leur maximum respectif dépenses par an estimés. Toute révision à augmenter la dépense annuelle sera divisé selon les pourcentages dans l'offre à commandes. Révisions pour augmenter la dépense annuelle ne sera pas autorisé sans l'approbation préalable de l'Autorité de l'offre à commandes.

## **7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire **PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes**, ou un document électronique.

### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **50,000\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

### **7.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à la première offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$180,000.00\$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à la deuxième offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$120,000.00\$ (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. Dans le cas où un seul (1) offre à commandes est accordé, le coût total pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de 300,000.00 \$ (*taxes applicables exclues*) sauf

autorisation contraire par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Attestations;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **7.13 Attestations**

### **7.13.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **7.14 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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

---

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2014-09-25) - Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C(2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un bénéfice établi conformément à la base de paiement **applicable** en Annexe « B », SELON LA COMMANDE SUBSÉQUENTE. Les droits de douane sont INCLUS et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

#### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **7.5.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### **7.5.4 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **7.6 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.

---

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

**7.7 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**7.8 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du guide des CCUA B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

---

## **ANNEXE «A»**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **Sommaire**

Pour fournir l'inspection, installation, service et réparation (y compris tout le travail, outils, matériels, équipements, la supervision et le transport au chantier) pour certains types de systèmes de contrôle de la gestion de l'énergie (EMCS) et électrique connexe, électronique, et l'équipement de commande pneumatique (principalement pour le contrôle HVAC) comme indiqué ici par le fabricant. Tous les services seront fournis sur une base « au fur et à mesure des besoins ».

L'offre à commandes sera pour l'utilisation du ministère de la Défense nationale (Base officier du génie construction) aux endroits suivants: Base des Forces canadiennes Esquimalt, à Victoria, en Colombie-Britannique, l'île Winchelsea, et à Masset, Colombie-Britannique située à Haida Gwaii (anciennement connu sous le nom les îles de la Reine-Charlotte). L'offre à commandes est une pour une (1) période de l'année d'attribution du contrat (avec option pour une 2e année).

#### **Contexte**

- a) Les SCSCE sont des régulateurs à microprocesseur, utilisés habituellement pour la régulation de CVCA.
- b) Les panneaux de commande doivent faire l'objet d'une maintenance régulière, de mises à jour et de modifications des programmes.
- c) Les programmes des panneaux de contrôle sont des systèmes exclusifs aux sociétés qui les fabriquent et ils emploient des concepts tels que la programmation par cylindre et la programmation par bloc.
- d) La plupart des logiciels nécessaires à la programmation, aux procédures de sauvegarde et au rechargement des panneaux du SCSCE ne sont pas des logiciels commerciaux. Les programmes sont des logiciels privés propres à la société qui les a créés et les techniciens réparateurs ont reçu une formation complète avec ces logiciels.

#### **Travaux compris**

L'entrepreneur et les sous-traitants devront installer, inspecter, entretenir, réparer, calibrer les systèmes de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCSCE) et l'équipement de contrôle électrique, électronique et pneumatique connexe (principalement pour la régulation de CVCA) et effectuer les modifications, mises à jour, sauvegardes et rechargement nécessaires des programmes, comme indiqué ci-dessous par le fabricant.

#### **Travaux exclus**

- réparations des armoires techniques et des gaines et conduits d'air;
- réparations à des canalisations d'alimentation en eau et d'évacuation des eaux autres que l'équipement visé par le marché;
- réparations à des installations électriques autres que l'équipement visé par le marché, aux interrupteurs (sauf pour le contrôle du câblage).

#### **Inspections**

Toutes les inspections se feront sur demande. S'il n'est pas nécessaire de faire une inspection, le MDN ne sera pas obligé de faire une commande de travail/d'inspection auprès de l'entrepreneur en ce qui concerne la présente offre à commandes.

Les inspections auront normalement lieu deux fois par an, soit à la fin et au début de la saison de chauffage. La fin de la saison de chauffage est en avril/mai et le début de la saison est en octobre/novembre.

### Liste de vérification d'inspection

La liste de vérification d'inspection doit être conforme aux manuels de maintenance préventive du fabricant. L'entrepreneur doit fournir un rapport (dactylographié ou imprimé de manière lisible) indiquant les principaux équipements inspectés et entretenus. Le rapport doit aussi signaler les défauts, et l'entretien ou les réparations nécessaires.

S'il y a lieu, l'inspection doit comprendre, entres autres, les tâches suivantes:

- a) Vérifier l'étalonnage et le fonctionnement de tous les régulateurs.
  - b) Vérifier l'étalonnage et le fonctionnement de toutes les vannes de commande.
  - c) Vérifier l'étalonnage et le fonctionnement de tous les actionneurs de registre.
  - d) Vérifier le fonctionnement de tous les registres.
  - e) Vérifier et étalonner tous les capteurs du système.
  - f) Vérifier tous les relais et les raccordements de bornes.
  - g) Vérifier le voltage de tous les dispositifs commandés.
  - h) Vérifier que la pression du système est correcte (système pneumatique).
  - i) Vérifier qu'il n'y a pas de fuites d'air dans le système (système pneumatique).
  - j) Vérifier les filtres pneumatiques et les remplacer au besoin.
  - k) Vérifier le fonctionnement de tous les appareils auxiliaires.
  - l) Vérifier les batteries des dispositifs et vérifier que la batterie de secours fonctionne bien.
  - m) Vérifier tous les voltages du SCSCE et les circuits de charge.
  - n) Vérifier tout le câblage et s'assurer que toutes les raccordements sont convenablement serrés pour qu'il y ait un bon contact.
  - o) Nettoyer tous les panneaux et armoires de contrôle.
  - p) Vérifier toutes les séquences de fonctionnement.
  - q) S'assurer que toutes les boucles de commande sont stables et au point de consigne et, si nécessaire, vérifier ou rajuster les constantes d'accord, les valeurs de réglage, les valeurs de paramètre, les calendriers de réinitialisation et le logiciel d'exploitation.
  - r) Au besoin, mettre à jour les calendriers, passer à l'heure d'été, etc.
  - s) Tenir à jour les copies de secours des logiciels du SCSCE sur place.
- Il faut informer à l'avance le personnel du MDN chargé des opérations de la date à laquelle aura lieu l'inspection.
  - Il faut informer à l'avance le personnel du MDN chargé des opérations de toute modification apportée aux systèmes.
  - Il faut informer à l'avance le personnel du MDN chargé des opérations et les utilisateurs de toute interruption nécessaire du fonctionnement des systèmes ou de l'équipement.

### Incendie et sécurité

Les déplacements à l'intérieur des sites font l'objet des restrictions suivantes:

- Observation stricte de la limitation de vitesse indiquée;
- Strict respect des règlements de sécurité pris par le **MDN**;
- Observation stricte des interdictions de fumer (Il est **interdit de fumer** dans tous les bâtiments du **MDN**);
- Le stationnement des véhicules est réglementé par le responsable du site.

---

L'entrepreneur est responsable financièrement de tout dommage résultant d'un manque de diligence ou du non-respect des mesures de sécurité incendie et des mesures générales de sécurité par ses employés.

### **Mesures de sécurité sur les chantiers**

Il faut respecter et appliquer les mesures de sécurité concernant la construction stipulées dans la dernière version du Code national du bâtiment. L'entrepreneur doit veiller à ce que lui-même et tous ses sous-traitants suivent les normes établies dans la partie du *Code canadien du travail* et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail. Ils doivent également se conformer à la loi sur les accidents du travail et aux règlements connexes relatifs à la prévention des accidents et des maladies et à l'établissement de conditions de travail sûres, y compris à l'aide d'équipement de protection personnelle et de la ventilation des lieux de travail. En cas de disparités entre la loi sur les accidents du travail et la partie du *Code canadien du travail* ou le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, la disposition la plus rigoureuse aura préséance.

### **Dommages**

L'entrepreneur doit réparer tout dommage résultant des travaux effectués par lui-même ou par son représentant sur avis du responsable du site et sans frais pour l'État.

### **Alimentation en électricité et en eau**

Le MDN pourrait fournir gratuitement une source temporaire d'électricité et d'eau pour les travaux.

### **Définitions**

#### ***Responsable du site***

Dans le présent document, l'officier du génie construction de la base ou son représentant officiel.

#### ***Travail***

Fourniture de la main-d'œuvre, des outils, des matériaux, de l'équipement, et des moyens de transport permettant d'exécuter les services conformément aux exigences du cahier des charges, aux plans et aux normes du fabricant.

#### ***Entrepreneur***

Personne, partenariat ou entreprise en propriété unique ou en société qui exécute la présente entente

### **Norme de travail**

Le travail décrit dans la présente entente doit être exécuté de main de maître avec des pièces de rechange d'origine.

### **Qualifications**

L'entrepreneur doit avoir du personnel en nombre suffisant pour exécuter le travail décrit dans le présent document.

Les techniciens doivent être entièrement qualifiés et formés pour les types de contrôles et le type d'équipement indiqués dans le présent document. Ils doivent être titulaires d'un certificat de qualification valide ou avoir suivi une formation donnée par le fabricant reconnue dans le métier.

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences des codes Worksafe BC, et à tous les autres codes applicables.



---

**On pourra demander à l'entrepreneur de présenter une preuve des qualifications à tout moment pendant la durée du marché.**

#### **Inspection du travail**

- L'entrepreneur doit prévenir le responsable du site lorsque le travail est terminé.
- L'inspection de la zone visée par le marché doit être effectuée par le responsable du site.
- À cette occasion, il évaluera la qualité d'exécution des travaux et le rendement global de l'entrepreneur.

#### **Les conditions sont FAB sur place ou à destination**

Tous les frais de transport et de déplacement pour se rendre sur le chantier doivent être compris dans les prix fermes des devis, sauf indication contraire dans la base de paiement.

#### **Appels de service – VICTORIA**

Les appels de service supplémentaires autorisés par le responsable du site doivent être fondés sur des coûts unitaires cotés qui comprendront la fourniture des outils, des moyens de transport, de la main-d'œuvre et de la supervision. Le responsable du site peut demander une vérification des heures facturées avant que le paiement ne soit effectué conformément aux modalités du marché.

Une feuille de main-d'œuvre, sur laquelle un membre du personnel du MDN a attesté des heures d'arrivée et de départ du chantier, peut être exigée aux fins de mener cette vérification.

À la BFC Esquimalt, dans la région métropolitaine de Victoria, le travail demandé dans un appel de service doit commencer dans les deux(2) heures de l'appel.

#### **Appels de service – WINCHELSEA**

Les appels de service supplémentaires autorisés par le responsable du site doivent être fondés sur des coûts unitaires cotés qui comprendront la fourniture des outils, des moyens de transport, de la main-d'œuvre et de la supervision. Le responsable du site peut demander une vérification des heures facturées avant que le paiement ne soit effectué conformément aux modalités du marché.

Une feuille de main-d'œuvre, sur laquelle un membre du personnel du MDN a attesté des heures d'arrivée et de départ du chantier, peut être exigée aux fins de mener cette vérification.

Le MDN doit assurer le transport entre Nanoose Bay et l'îleWinchelsea. Étant donné qu'il faut planifier le transport jusqu'à l'île avec le MDN, les appels de service pour l'îleWinchelsea commenceront à l'heure convenue entre le MDN et l'entrepreneur.

#### **Appels de service – MASSET**

Les appels de service supplémentaires autorisés par le responsable du site doivent être fondés sur des coûts unitaires cotés qui comprendront la fourniture des outils, des moyens de transport, de la main-d'œuvre et de la supervision. Le responsable du site peut demander une vérification des heures facturées avant que le paiement ne soit effectué conformément aux modalités du marché.

Une feuille de main-d'œuvre, sur laquelle un membre du personnel du MDN a attesté des heures d'arrivée et de départ du chantier, peut être exigée aux fins de mener cette vérification.

Pour obtenir davantage de détails, voir l'annexeB3, Base de paiement - Masset.

En raison de l'éloignement du site, les appels de service pour Masset commenceront à l'heure convenue entre le MDN et l'entrepreneur.

### Rappels

Si un rappel est nécessaire pour remédier à un appel de service antérieur en raison d'une malfaçon ou de matériaux défectueux, ***l'entrepreneur doit en assumer les coûts.***

### Facturation

La supervision générale de chaque commande subséquente est incluse dans les coûts de main-d'œuvre négociés. Le paiement de la main-d'œuvre visera les personnes qui travaillent activement à chaque projet. Les factures doivent être reçues au plus tard 30 jours après la date d'achèvement des travaux.

Les factures doivent indiquer:

- a) le numéro du marché;
- b) la date d'exécution du travail;
- c) le nombre d'heures de travail réelles et l'endroit où le travail a été fait;
- d) les matériaux et pièces utilisés, et leur prix unitaire.

Pour en savoir plus sur les exigences de facturation, lire le document 2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne).

### Facturation – Masset

En plus des exigences indiquées ci-dessus, si elles sont pertinentes, il faut joindre à chaque facture ce qui suit:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document d'autorisation et tout autre document précisé dans le marché;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

### Heures de travail

L'entrepreneur doit normalement fournir ses services pendant les heures normales de travail **(de 8h à 16h30, du lundi au vendredi inclus).**

Il peut être possible de modifier le calendrier de travail de concert avec le responsable du site, mais uniquement si le calendrier convient au MDN. On n'acceptera pas les frais d'heures supplémentaires effectuées par l'entrepreneur pour faciliter son emploi du temps si ces heures supplémentaires n'ont pas été approuvées au préalable. Toutefois, il arrive qu'il soit nécessaire de faire des heures supplémentaires pour répondre à une commande subséquente d'urgence pendant la fin de semaine, des jours fériés ou en dehors des heures normales de travail. Par conséquent, les soumissionnaires doivent donner le prix de leurs heures supplémentaires comme indiqué dans la base de paiement ci-après.

### Emplacement de l'équipement et numéro du bâtiment

| N° bâtiment<br>Lire les<br>remarques | Marque | Logiciel | Branchement<br>Rouge =<br>ordinateur<br>personnel sur<br>les lieux | Emplacement |
|--------------------------------------|--------|----------|--|-------------|
|                                      |        |          |  |             |

| ARSENAL                  |                |                   |        |   |
|--------------------------|----------------|-------------------|--------|---|
| DY8                      | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Quai1 de la mezzanine                         |
| DY10                     | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Couloir principal                             |
| DY22                     | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Placard adjacent à la salle d'exercice        |
| DY26/27                  | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Couloir                                       |
| DY38                     | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Couloir nord                                  |
| DY51                     | Reliable       | RC Studio         | Modem  | À l'extérieur de la cuisine                   |
| DY65/66                  | Reliable       | RC Studio         | Réseau | Chaufferie                                    |
| DY70                     | Reliable       | RC Studio         | Réseau | Local technique                               |
| DY80/83                  | Reliable       | RC Studio         | Réseau | Quai de chargement                            |
| DY85                     | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Local technique du dernier étage              |
| DY99                     | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Bureau  |
| DY100                    | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Sur place                                     |
| DY109                    | Reliable       | RC Studio         | Réseau | Salle d'équip. dentaire                       |
| DY199                    | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Couloir nord du rez-de-chaussée               |
| DY209                    | Delta V2       | Igraphw           | Direct | Bureau du genie                               |
| DY210                    | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Sur place                                     |
| DY211                    | Barber Coleman | Internet Explorer | Réseau | Placard du secteur de l'atelier des tailleurs |
| DY212                    | Delta V3       | Orcaview          | Modem  | MTR   |
| DY250                    | Alerton        | Envision          | Réseau | Divers  |
| DY250                    | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Couloir du secteurE                           |
| DY252                    | Reliable       | RC Studio         | Modem  | Local des ventilateurs                        |
| DY260                    | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Local des ventilateurs du grenier             |
| DY263                    | Delta V2       | Igraphw           | Modem  | Local technique                               |
| DY265                    | Delta V2       | Igraphw           | Direct | Angle sud-ouest du bâtiment                   |
| SIGNAL HILL              |                |                   |        |   |
| SH516                    | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Angle nord-est du couloir principal           |
| SH575                    | Delta V3/V2    | Orcaview          | Réseau | Bureau du SCSCE                               |
| SH581/508                | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Local électrique du bâtiment581               |
| SH585                    | Reliable       | RC Studio         | Modem  | Local des ventilateurs                        |
| SH586                    | Reliable       | RC Studio         | Modem  | Local des ventilateurs du sous-sol            |
| SH596                    | Reliable       | RC Studio         | Réseau | Secteur technique du dernier étage            |
| SH597                    | Alerton        | Envision          | Réseau | Local technique                               |
| YARROWS – dans l'arsenal |                |                   |        |   |
| Y702                     | Delta V3       | Orcaview          | Réseau | Local technique de l'aile ouest               |
| NADEN                    |                |                   |        |   |
| NAD5/20                  | Reliable       | RC Studio         | Réseau | Chaufferie                                    |
| NAD11                    | Reliable       | RC Studio         | Direct | Chaufferie                                    |

|  |                |                              |              |   |
|--|----------------|------------------------------|--------------|---|
| NAD30  | Reliable       | RC Studio                    | Réseau       | Divers  |
| NAD33  | Delta V3       | Orcaview                     | Réseau       | Chaufferie  |
| NAD34  | DeltaV3/V2     | Orcaview                     | Réseau       | Chaufferie  |
| NAD35-39   | Reliable       | RC Studio                    | Réseau       | Chaufferie  |
| NAD50  | Delta V3       | Orcaview                     | Réseau       | Chaufferie  |
| NAD64  | Reliable       | à déterm.                    | à déterm.    | Sur place   |
| NAD67  | Reliable       | RC Studio                    | Réseau       | Chaufferie  |
| NAD83  | Delta V3       | Orcaview                     | Modem        | Chaufferie  |
| NAD88  | Delta V2       | Orcaview                     | Chaufferie   | Sur place   |
| NAD92  | Barber Coleman | Signal/Hyperterm/<br>XPSI    | Modem        | Mezzanine du GCM-<br>NCOT                                   |
| NAD92  | Delta V3/V2    | Orcaview                     | Réseau       | À l'extérieur de la salle<br>de classe pour la<br>plomberie |
| NAD92A   | Delta V2       | Orcaview/Igraphw             | Réseau/Modem | Mezzanine ouest   |
| NAD97  | Delta V3/V2    | Orcaview                     | Modem        | Chaufferie  |
| NAD100   | Delta V3       | Orcaview                     | Modem        | Fabrique de glace   |
| NAD126   | Delta V3       | Orcaview                     | Réseau       | Chaufferie  |
| NAD137   | Delta V3       | Orcaview                     | Réseau       | Local d'entretien   |
| <b>WORKPOINT</b>   |                |                              |              |   |
| WP1075/1091/<br>1092   | Reliable       | RC Studio                    | Modem        | Bureau de la chaufferie<br>(1091)                           |
| WP1094   | Reliable       | RC Studio                    | Modem        | Local des ventilateurs<br>sud                               |
| WP1367   | Delta V2       | Igraphw                      | Modem        | Chaufferie  |
| WP1372   | Reliable       | RC Studio                    | Modem        | Divers  |
| WP1373   | Reliable       | RC Studio                    | Modem        | Divers  |
| <b>ROCKY POINT</b>   |                |                              |              |   |
| RP38   | Delta V2       | Igraphw                      | Modem        | Chaufferie  |
| RP40   | Delta V2       | Igraphw                      | Modem        | Chaufferie  |
| RP137  | Delta V3       | Orcaview                     | Modem        | Chaufferie  |
| <b>BELMONT PARK</b>  |                |                              |              |   |
| BEL3   | Delta V3       | Orcaview                     | Modem        | Chaufferie  |
| BEL4   | Delta V3       | Orcaview                     | Modem        | Chaufferie  |
| <b>ALBERT HEAD</b>   |                |                              |              |   |
| AH1075   | Reliable       | RC Studio                    | Modem        | Chaufferie/local<br>technique                               |
| AH1076   | Alerton        | Envision                     | Modem        | Local technique   |
|  |                |                              |              |   |
| <b>AUTRES</b>  |                |                              |              |   |
| Bay St<br>Armouries  | Reliable       | RC Studio                    | Modem        | Chaufferie  |
| COL103/104 -<br><b>Colwood</b>                               | Barber Coleman | Wonderware/XPSI<br>Hyperterm | à déterm.    | Chaufferie  |
| PATB17   | Delta V3/V2    | Orcaview                     | Modem        | Local d'entretien   |
| Ashton<br>Armouries  | Delta V2       | Igraphw                      | Modem        | Local des ventilateurs                                      |
| <b>À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE VICTORIA</b> |                |                              |              |   |
| Winchelsea<br>Island -<br>Nanoose                            | Alerton        | Envision                     | Modem        | Sur place   |
| MAS50 -  | Delta          | Orcaview                     |              | Sur place   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-156019/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-156019

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| Masset |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|

### Communication avec l'entrepreneur

On doit pouvoir joindre l'entrepreneur (téléphone, tél. cellulaire ou téléavertisseur) pendant les heures normales de travail (**de 8h à 16h30, du lundi au vendredi**). De plus, l'entrepreneur doit indiquer comment on peut le joindre en cas d'urgence hors des heures normales de travail.

| <b>Noms et numéros de téléphone des personnes à joindre en cas d'urgence</b> |                        |                          |                         |                 |
|--|------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>Nom</b>   | <b>N° de téléphone</b> | <b>N° de télécopieur</b> | <b>N° de cellulaire</b> | <b>Courriel</b> |
|  |                        |                          |                         |                 |

### Liste des sous-traitants

Si le travail nécessite d'avoir recours à des sous-traitants, il faut indiquer leur nom et adresse dans le cadre de la soumission en précisant le travail qu'ils feront ou le matériel que l'on achètera chez eux. Il faut informer l'autorité contractante, par écrit, des changements apportés à la liste des sous-traitants avant que ces derniers ne commencent le travail.

| <b>Nom du sous-traitant</b> | <b>Société</b> | <b>N° de téléphone</b> | <b>N° de télécopieur</b> | <b>Courriel</b> | <b>Travail accessoire</b> |
|-----------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------|
|                             |                |                        |                          |                 |                           |

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Évaluation financière :

Sous-total de l'évaluation 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06 + 07 + 08 = Total

L'offre recevable avec le montant global évalué le plus bas de tous les éléments de la ligne sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour 60% du travail.

L'offre recevable avec le total cumulé seconde évalué le plus bas de tous les éléments de la ligne sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour 40% du travail.

Dans le cas où un seul (1) offre est déclarée recevable, cette offre sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour 100% du travail.

Les renseignements suivants doivent être dûment remplis/fournis et renvoyés de pair **AVEC VOTRE OFFRE.**

À défaut, la soumission pourrait être considérée comme non recevable  
**ELLE SERA ÉCARTÉE SANS AUTRE EXAMEN**

#### B.1 TARIFS FERMES PAR COMMANDE

##### VICTORIA ET WINCHELSEA

Les frais fermes de commandes subséquentes sont facturés une fois par commande et comprennent tous les frais de déplacement jusqu'au lieu de travail. **Tous les frais de main-d'œuvre sont exclus.**

| <b>Tarif ferme par commande</b> - pendant les heures de travail normales <i>lundi - vendredi 8h - 16h30</i> |                                      |  |                   |  |                   |                     |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|--|-------------------|---------------------|
|   | <b>A</b>                             | <b>B</b>   | <b>C</b>          | <b>D</b>   | <b>E</b>          | <b>F</b>            |
| Emplacement   | Nombre estimatif de commandes par an | Technicien par commande                                  | Aide par commande | Technicien par commande                                      | Aide par commande | A x (B + C + D + E) |
|   |                                      | <b>Année 01</b><br>(Date d'attribution au 31 Mars, 2016) |                   | <b>Année d'option 02</b><br>(1 Avril, 2016 au 31 Mars, 2017) |                   |                     |
| Victoria  | 40                                   |  |                   |  |                   |                     |
| Winchelsea Island   | 2                                    |  |                   |  |                   |                     |
| <b>Sous-total de l'évaluation 01</b>  |                                      |  |                   |  |                   | \$                  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-156019/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-156019

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| <b>Tarif de commande ferme</b> – en dehors des heures de travail normales, <i>lundi – vendredi 16:31 – 07:59</i> |                                      |   |                   |   |                   |                            |
|--|--------------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|----------------------------|
|  | <b>A</b>                             | <b>B</b>  | <b>C</b>          | <b>D</b>  | <b>E</b>          | <b>F</b>                   |
| Emplacement  | Nombre estimatif de commandes par an | Technicien par commande                                 | Aide par commande | Technicien par commande                                   | Aide par commande | $A \times (B + C + D + E)$ |
|  |                                      | <b>Year 01</b><br>(Date d'attribution au 31 Mars, 2016) |                   | <b>OPTION Year 02</b><br>(1 Avril, 2016 au 31 Mars, 2017) |                   |                            |
| Victoria   | 10                                   |   |                   |   |                   |                            |
| Winchelsea Island  | 2                                    |   |                   |   |                   |                            |
| <b>Sous-total de l'évaluation 02</b>   |                                      |   |                   |   |                   | \$                         |

| <b>Tarif de commande ferme</b> - en dehors des heures de travail normales, <i>samedi, dimanche, et jours fériés</i> |                                      |  |                   |  |                   |                            |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|--|-------------------|----------------------------|
|   | <b>A</b>                             | <b>B</b>   | <b>C</b>          | <b>D</b>   | <b>E</b>          | <b>F</b>                   |
| Emplacement   | Nombre estimatif de commandes par an | Technicien par commande                                  | Aide par commande | Technicien par commande                                      | Aide par commande | $A \times (B + C + D + E)$ |
|   |                                      | <b>Année 01</b><br>(Date d'attribution au 31 Mars, 2016) |                   | <b>Année d'option 02</b><br>(1 Avril, 2016 au 31 Mars, 2017) |                   |                            |
| Victoria  | 5                                    |  |                   |  |                   |                            |
| Winchelsea Island   | 2                                    |  |                   |  |                   |                            |
| <b>Sous-total de l'évaluation 03</b>  |                                      |  |                   |  |                   | \$                         |

## MASSET

On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les

frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociés relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux-frais qui sont précisés aux appendicesB, CetD de la Directive du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par le **responsable du projet**.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>

| <b>Renseignements sur les tarifs et temps de déplacement aériens</b> |  |                     |                  |                              |                        |               |
|--|--|---------------------|------------------|------------------------------|------------------------|---------------|
| Emplacement  | A  | B                   | C                | D                            | E                      | F             |
| Votre emplacement _____ to Masset, (C.-B.)                           | Heures de voyage estimatives/ 2voyages/ an   | Technicien ANNÉE 01 | Aide ANNÉE01     | Technicien Année d'option 02 | Aide Année d'option 02 | A x (B+C+D+E) |
|  | 2 x _____ Heures de voyage/ aller-retour/ an | \$ /h               | \$ /h            | \$ /h                        | \$ /h                  |               |
| Coût aérien estimatif  | 2 allers-retours/ an                         | \$ /aller-retour    | \$ /aller-retour | \$ /aller-retour             | \$ /aller-retour       |               |
| <b>Sous-total de l'évaluation 04</b>                                 |  |                     |                  |                              |                        | \$            |

## B.2 TAUX HORAIRE POUR TRAVAIL PRODUCTIF – TOUTES LES EMBLEMES

| <b>Tarif horaire régulier</b> – pendant les heures de travail normales <i>lundi - vendredi 8h - 16h30</i> |                           |  |                |  |                |                     |
|---|---------------------------|--|----------------|--|----------------|---------------------|
|   | A                         | B  | C              | D  | E              | F                   |
| Système marque  | Nombre estimatif d'heures | Technicien par heure                                     | Aide par heure | Technicien par heure   | Aide par heure | A x (B + C + D + E) |
|   |                           | <b>Année 01</b><br>(Date d'attribution au 31 Mars, 2016) |                | <b>Année d'option 02</b><br>(1 Avril, 2016 au 31 Mars, 2017) |                |                     |
| Delta V2, V3  | 540                       |  |                |  |                |                     |
| Andover / Reliable  | 360                       |  |                |  |                |                     |



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-156019/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-156019

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|                                      |     |  |  |  |  |    |
|--------------------------------------|-----|--|--|--|--|----|
| Barber<br>Coleman                    | 60  |  |  |  |  |    |
| Alerton /<br>Envision                | 240 |  |  |  |  |    |
| Pneumatic<br>Controls                | 20  |  |  |  |  |    |
| <b>Sous-total de l'évaluation 05</b> |     |  |  |  |  | \$ |

| <b>Heures supplémentaires</b> – en dehors des heures de travail normales, <i>lundi – vendredi 16:31 – 07:59</i> |                                 |   |                   |   |                   |                     |
|---|---------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|---------------------|
|   | <b>A</b>                        | <b>B</b>  | <b>C</b>          | <b>D</b>  | <b>E</b>          | <b>F</b>            |
| Système<br>marque   | Nombre<br>estimatif<br>d'heures | Technicien<br>par heure                                     | Aide<br>par heure | Technicien<br>par heure   | Aide<br>par heure | A x (B + C + D + E) |
|   |                                 | <b>Année 01</b><br>(Date d'attribution au 31<br>Mars, 2016) |                   | <b>Année d'option 02</b><br>(1 Avril, 2016 au 31 Mars,<br>2017) |                   |                     |
| Delta V2, V3  | 30                              |   |                   |   |                   |                     |
| Andover /<br>Reliable   | 20                              |   |                   |   |                   |                     |
| Barber<br>Coleman   | 10                              |   |                   |   |                   |                     |
| Alerton /<br>Envision   | 15                              |   |                   |   |                   |                     |
| Pneumatic<br>Controls   | 10                              |   |                   |   |                   |                     |
| <b>Sous-total de l'évaluation 06</b>  |                                 |   |                   |   |                   | \$                  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-156019/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-156019

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| <b>Heures supplémentaires – en dehors des heures de travail normales, samedi, dimanche, et jours fériés</b> |                                 |   |                   |   |                   |                            |
|---|---------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|----------------------------|
|   | <b>A</b>                        | <b>B</b>  | <b>C</b>          | <b>D</b>  | <b>E</b>          | <b>F</b>                   |
| Système<br>marque   | Nombre<br>estimatif<br>d'heures | Technicien<br>par heure                                     | Aide<br>par heure | Technicien<br>par heure   | Aide<br>par heure | $A \times (B + C + D + E)$ |
|   |                                 | <b>Année 01</b><br>(Date d'attribution au 31<br>Mars, 2016) |                   | <b>Année d'option 02</b><br>(1 Avril, 2016 au 31 Mars,<br>2017) |                   |                            |
| Delta V2, V3  | 15                              |   |                   |   |                   |                            |
| Andover /<br>Reliable   | 10                              |   |                   |   |                   |                            |
| Barber<br>Coleman   | 5                               |   |                   |   |                   |                            |
| Alerton /<br>Envision   | 10                              |   |                   |   |                   |                            |
| Pneumatic<br>Controls   | 5                               |   |                   |   |                   |                            |
| <b>Sous-total de l'évaluation 07</b>  |                                 |   |                   |   |                   | \$                         |

#### Matériaux et pièces de rechange – tous les entroits

Montant estimé à **95,000\$** par an pour une période de deux ans; sera facturé conformément à la liste de prix publiée en vigueur au moment de la commande. Plus un rabais d'entreprise de voir ci-dessous %. La TPS sera facturée en sus et inscrite à titre d'article distinct sur la facture.

Une copie de la liste de prix en vigueur de l'entrepreneur pourrait être demandée pour fins de vérification des prix.

| <b>A</b> | <b>B</b>                            | <b>C</b>                                      | <b>D</b>                          |
|----------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Estimate | Rabais<br>d'entreprise -<br>Année 1 | Rabais<br>d'entreprise -<br>Année d'option 02 | $D = (A \times B) + (A \times C)$ |
| \$95,000 | %                                   | %   |                                   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-156019/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-156019

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|                               |         |         |    |
|-------------------------------|---------|---------|----|
|                               | A x B = | A x C = |    |
| Sous-total de l'évaluation 08 |         |         | \$ |

---

## ANNEXE « C »

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

#### 1. Exigence de sécurité

##### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W0103-156079**

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 établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou SECRET, comme requis, en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)** (voir si-joint)

---

## ANNEXE « D » ATTESTATIONS

### 1. Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux– attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

---

## ANNEXE « E »

### 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.
- m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-156019/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-156019

Amd. No. - N° de la modif.  
VIC251  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « F »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

**À :**

Erin Fletcher  
Responsable de l'offre à commandes  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement – Région du Pacifique  
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB  
Téléphone : (250) 363-3612  
Télécopieur : (250) 353-0395  
Courriel : erin.fletcher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**DE :**

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

Nombre de offre à commandes \_\_\_\_\_

Période de référence : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (année \_\_\_\_\_ trimestre \_\_\_\_\_)

**TABLE F.1 – Rapport d'utilisation**

| Date de l'appel-up | Emplacement | Titre ou une brève description | Prix prolongé (\$)(TPS exclus) | Dépensée à ce jour (TPS exclus) | Réponse à l'appel-up (oui/non) | Raison |
|--------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------|
|                    |             |                                | \$                             | \$                              |                                |        |
|                    |             |                                | \$                             | \$                              |                                |        |
|                    |             |                                | \$                             | \$                              |                                |        |
|                    |             |                                | \$                             | \$                              |                                |        |



Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Page 38 of - de 38



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-156019

Security Classification / Classification de sécurité

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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction                                     |  |
| DND   |  | CFB ESQUIMALT  |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  |  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant                      |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>To repair and maintain Energy Management Control Systems [EMCS] at CFB Esquimalt where Direct Digital Controls are installed.  |  |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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.<br>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<br>Non   | <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |  |  |  |
| Canada <input type="checkbox"/>   | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                   | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |  |  |  |
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |  |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |  |  |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                    | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  |  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                           | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |  |  |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>       | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>  | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>        | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                    | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>       | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  |  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |  |





**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |

This contract requires a multi-level screening.

Most of the work will be in areas that only require Reliability for the contractor to gain access

Special comments:

Commentaires spéciaux : BUT some work may be conducted in a Security Zone that will require Secret to access.

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 ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-156019

Security Classification / Classification de sécurité

**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<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ |        |                | NATO                            |                      |                |                         | COMSEC                             |   |   |              |              |               |
|--|----------------------|---|---|-------------------------|--------|----------------|---------------------------------|----------------------|----------------|-------------------------|------------------------------------|---|---|--------------|--------------|---------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL            | SECRET | TOP SECRET     | NATO<br>RESTRICTED              | NATO<br>CONFIDENTIAL | NATO<br>SECRET | COSMIC<br>TOP<br>SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ               |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET       | TOP<br>SECRET |
|  |                      |   |   | CONFIDENTIEL            |        | TRÈS<br>SECRET | NATO<br>DIFFUSION<br>RESTREINTE | NATO<br>CONFIDENTIEL |                |                         | COSMIC<br>COSMIC<br>TRÈS<br>SECRET | A | B | C            | CONFIDENTIEL |               |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production |                      |   |   |                         |        |                |                                 |                      |                |                         |                                    |   |   |              |              |               |
| IT Media /<br>Support TI                                     |                      |   |   |                         |        |                |                                 |                      |                |                         |                                    |   |   |              |              |               |
| IT Link /<br>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).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-156019

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Rick Arnot

Title - Titre

Contract Supervisor

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
250-363-7648

Facsimile No. - N° de télécopieur  
250-363-5324

E-mail address - Adresse courriel  
Richard.Arnot@forces.gc.ca

Date

17 SEPT 2014

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

**Dawn Murray - DSSO - Industrial Security**

**SRCL Team Lead**

**Tel: 613-956-0274**

**E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca**

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

14 OCTOBER 2014

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?



No

Non



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)

**Contract Security Officer, Contract Security Division**

**Alex Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Nov 10, 2014