

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> ENTRETIEN DE PORTES BASCULANTES		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6VIC-140008/A		<b>Date</b> 2015-03-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6VIC-140008		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-249-6692		
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-3-36212 (249)		<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-04-28</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cress, Christine		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic249
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8442 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> AS PER INDIVIDUAL TASK AUTHORIZATION		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6VIC-140008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36212

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

E6VIC-140008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE : Entretien, réparation et remplacement de portes basculantes

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 9	
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.7.1 BASE DE PAIEMENT – PRIX UNITAIRES FERMES – AUTORISATIONS DE TACHES .....	20
À CONDITION DE REMPLIR DE FAÇON SATISFAISANTE TOUTES SES OBLIGATIONS EN VERTU DE L'AUTORISATION DE TACHE APPROUVEE, L'ENTREPRENEUR RECEVRA UN OU DES PRIX UNITAIRES FERMES, CONFORMEMENT A LA BASE DE PAIEMENT QUI FIGURE A L'ANNEXE B, COMME IL EST PRÉCISÉ DANS L'AUTORISATION DE TACHE APPROUVEE. LES DROITS DE DOUANE SONT COMPRIS ET LES TAXES APPLICABLES SONT EN SUS.....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS.....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>60</b>
<b>ANNEXE « E » – INFORMATION À REMETTRE AVEC LA SOUMISSION</b>	

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense national est à la recherche d'un entrepreneur capable d'entretenir, de réparer et de remplacer des portes basculantes et d'autres ensembles de portes commerciaux et industriels.

Le besoin comporte deux volets :

1. Un volet à prix ferme pour la prestation des inspections annuelles prévues dans la Base de paiement à l'annexe B (Esquimalt – ZONE 1 SEULEMENT);
2. Un volet au fur et à mesure des besoins au fil des autorisations de tâches pour les services indiqués dans la Base de paiement.

Ce besoin est également divisé en deux zones. La zone 1 vise les bâtiments régis par la Base des Forces canadiennes Esquimalt, dans la partie sud de l'île de Vancouver. La zone 2 vise les bâtiments régis par la 19<sup>e</sup> Escadre Comox.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX

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

#### Zone 1 – BFC Esquimalt

Fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires pour effectuer les inspections d'entretien préventif, la réparation et le remplacement de portes basculantes industrielles et de portes d'entrée de magasin en aluminium, le remplacement de paliers, de moteurs et de composantes de portes basculantes ainsi que la réparation et le remplacement de dispositifs d'ouverture de porte automatiques et pour personnes handicapées installés sur les portes pour le personnel et les barrières automatiques.

#### Zone 2 – 19<sup>e</sup> Escadre Comox

Fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires pour effectuer la réparation et le remplacement de portes basculantes industrielles et de portes d'entrée de magasin en aluminium, le remplacement de paliers, de moteurs et de composantes de portes basculantes ainsi que la réparation et le remplacement de dispositifs d'ouverture de porte automatiques et pour personnes handicapées installés sur les portes pour le personnel et les barrières automatiques.

#### Délimitation des zones

##### Zone 1

Tous les bâtiments gérés par la BFC Esquimalt sur l'île de Vancouver au sud de Parksville, y compris notamment dans la région métropolitaine de Victoria, au Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces Canadiennes à NanOOSE, et à Nanaimo.

##### Zone 2

Tous les bâtiments gérés par la BFC Comox sur l'île de Vancouver au nord de Parksville.

On prévoit qu'un seul contrat sera attribué pour chaque zone à la suite de la présente demande de propositions, pour un montant total combiné d'au plus 500 000 \$, TPS incluse, pour la période du contrat. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour une seule des zones ou pour les deux zones, mais les soumissions pour chaque zone seront évaluées séparément. Un maximum de deux contrats sera accordé, mais le même soumissionnaire pourrait se voir attribuer plus d'un contrat.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mai 2017 inclusivement, avec possibilité de prolongation pour une année supplémentaire.

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

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires 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 soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 5.1.3 de la Partie 5 de la demande de soumissions, 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).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

#### Section I : Soumission technique

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

#### Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change  
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### Section III : Attestations

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires - à la clôture de la demande de soumissions

Pour être recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires suivants. Si votre documentation justificative n'est pas jointe à la soumission avant la date de clôture, vous devrez fournir les documents dans les trois (3) jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante. Tout défaut d'obtempérer à une telle demande pourrait entraîner le rejet de votre soumission, qui sera déclarée irrecevable.

Article	Critères techniques obligatoires	Respecté	Non respecté	Renvoi / N° de page de la documentation justificative
1	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins quatre employés possédant chacun au moins une des combinaisons suivantes d'études et d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. au moins trois années d'expérience de l'entretien et de la réparation de systèmes de portes basculantes et titre valide de compagnon mécanicien d'entretien;</li><li>ii. au moins trois années d'expérience de l'entretien et de la réparation de systèmes de portes basculantes et certification de technicien chef en systèmes d'accès automatisés (Automated Access Systems Master Technician) de l'Institute of Door Dealer Education and Accreditation;</li><li>iii. au moins cinq années d'expérience de l'entretien et de la réparation de systèmes de portes basculantes et certification de niveau 3 de l'Institut canadien de manufacturiers et distributeurs de portes;</li><li>iv. au moins dix années d'expérience de l'entretien et de la réparation de systèmes de portes basculantes.</li></ul> <p>Une preuve de l'expérience et des permis, certificats ou accréditations de chaque employé proposé doit être fournie (curriculum vitae et copies des certificats).</p>			
2	<p>Le soumissionnaire doit être membre en règle de l'Institut canadien de manufacturiers et distributeurs de portes ou de l'International Door Association.</p> <p>Il doit également fournir une preuve de cette adhésion.</p>			



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Article	Critères techniques cotés	Points possibles	Points accordés	Renvoi / N° de page de la documentation à l'appui
Section 1 – Organisation et proposition générale				
1,1	Organigramme – Fournir un organigramme qui indique clairement la voie hiérarchique de l'entreprise, notamment le personnel administratif et l'équipe d'entretien proposés pour exécuter les tâches décrites aux présentes.	<p>Organigramme</p> <p>1 point pour l'inclusion des noms et des postes</p> <p>1 point pour la mention des responsabilités du personnel</p> <p>1 point pour l'établissement des rapports hiérarchiques</p> <p>Équipe d'entretien – 2 points par personne proposée jusqu'à un maximum de 10</p> <p>Personnel administratif – 2 points pour le personnel à temps plein proposé 1 point pour le personnel à temps partiel proposé</p> <p>MAXIMUM TOTAL – 15 points</p>		

1,2	<p>Procédures internes, normes et formation</p> <p>Fournir des renseignements sur les procédures d'exploitation, les normes de sécurité, le plan environnemental et le plan de formation du personnel de l'entreprise.</p>	<p>Jusqu'à 2 points pour les procédures d'exploitation de l'entreprise</p> <p>Jusqu'à 2 points pour les normes de sécurité de l'entreprise</p> <p>Jusqu'à 2 points pour le plan de formation du personnel</p> <p>Jusqu'à 2 points pour le plan environnemental de l'entreprise</p> <p>MAXIMUM TOTAL – 8 points</p>		
Points possibles – Section 1		23		
Section 2 – Qualifications de la direction et du personnel				
2,1	<p>Expérience de la direction – Fournir des détails sur l'expérience et les compétences du gestionnaire proposé pour gérer l'équipe d'entretien.</p> <p>Aucune note partielle ne sera accordée pour ce critère.</p>	<p>1 point – De 5 à 7 ans d'expérience de la réparation et de l'entretien de portes basculantes commerciales</p> <p>2 points – De 7 à 9 ans d'expérience de la réparation et de l'entretien de portes basculantes commerciales</p> <p>3 points – De 9 à 11 ans d'expérience de la réparation et de l'entretien de portes basculantes commerciales</p> <p>4 points – De 11 à 13 ans d'expérience de la réparation et de l'entretien de portes basculantes commerciales</p> <p>5 points – Plus de 13 ans d'expérience de la réparation et de l'entretien de portes basculantes</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		commerciales		
		Maximum de 5 points		
	<b>Points possibles – Section 2</b>	5		
	<b>Total des points possibles (sections 1 et 2)</b>	28		
	<b>Note de passage</b>	17		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission est établi à partir des tarifs fournis dans la Base de paiement, à l'annexe B, selon la formule suivante.

##### Zone 1

a) Les prix unitaires fermes pour les articles des tableaux 1 et 2 seront multipliés par l'utilisation estimative correspondante pour chacune des deux années plus l'année d'option, comme précisé dans la Base de paiement, à l'annexe B.

b) La majoration ou le rabais des tableaux 3 et 4 sera appliqué aux dépenses annuelles estimées pour chacune des deux années plus l'année d'option, comme précisé dans la Base de paiement, à l'annexe B.

c) Les prix de lot fermes du tableau 5 seront additionnés pour chacune des deux années plus l'année d'option, comme précisé dans la Base de paiement, à l'annexe B.

d) Les montants calculés aux points a), b) et c) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission pour la zone 1.

##### Zone 2

a) Les prix unitaires fermes pour les articles des tableaux 1 et 2 seront multipliés par l'utilisation estimative correspondante pour chacune des deux années plus l'année d'option, comme précisé dans la Base de paiement, à l'annexe B.

b) La majoration ou le rabais des tableaux 3 et 4 sera appliqué aux dépenses annuelles estimées pour chacune des deux années plus l'année d'option, comme précisé dans la Base de paiement, à l'annexe B.

c) Les montants calculés aux points a) et b) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission pour la zone 2.

##### 4.1.2.1 Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de 17 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 28 points.

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
  3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
  4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
  5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. On recommandera l'attribution du contrat à la soumission recevable ayant obtenu la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix, de façon globale, pour une zone donnée.

N° de l'invitation - Solicitation No. XXXXXX-XXXXXX/X	N° de la modif - Amd. No. XXXXX	Id de l'acheteur - Buyer ID XXXXXX
N° de réf. du client - Client Ref. No. XXXXXX-XXXXXX	File No. - N° du dossier xxxxx.XXXXXX-XXXXXX	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

Dans le tableau ci-dessus, \*représente la note technique la plus élevée et \*\* représente le prix le plus bas.  
 Postulat : Trois soumissions conformes (recevables) ont été reçues. La note technique maximum possible est de 135 points. Le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée et celui qui a proposé le prix le plus bas se voient accorder le plein pourcentage pour ces aspects (respectivement), le pourcentage des autres soumissions étant établi au prorata. Le soumissionnaire retenu est celui qui obtient le nombre total de points le plus élevé lorsque le calcul du meilleur rapport qualité-prix est appliqué à la soumission technique et à la soumission de prix (dans une proportion de 60/40). Selon les calculs ci-dessus, le contrat sera octroyé au soumissionnaire 1\*\*\*.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

---

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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.

## 5.2 Attestations exigées avec la soumission

### 5.2.1 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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>).

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux - Contrat**

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

#### **7.1.1 Condition du matériel - contrat**

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

---

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

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

### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

Les données doivent être présentées tous les à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

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

#### **7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

- 7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
  1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 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).

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mai 2017 inclusivement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

#### 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 d'un l'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.

#### 7.4.3 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) ([le nom du lieu de destination convenu](#)) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Christine Cress  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement, Région du Pacifique  
401 – 1230, rue Government  
Victoria, (C.-B.) V8W 3X4

Téléphone : 250-363-8442  
Courriel : christine.cress@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 7.5.2 Chargé de projet – ZONE 1

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

## 7.5.2 Chargé de projet – ZONE 2

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur - Remplir ou supprimer, selon le cas

Personne ressource pour :	Nom	Numéro de téléphone	Adresse électronique
Problèmes liés au contrat			
Problèmes techniques			
Problèmes de facturation			

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâche approuvée, l'entrepreneur recevra un ou des prix unitaires fermes, conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe B, comme il est précisé dans l'autorisation de tâche approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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

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

#### 7.7.2 Base de paiement – Prix de lot ferme (ZONE 1 SEULEMENT, tableau 5)

Pour les travaux décrits à la section 2 de l'énoncé des travaux, à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le ou les prix de lot fermes comme précisé au tableau 5 de l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.3 Modalités de paiement

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

#### 7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C T1204 – demande directe du ministère client (2007-11-30)

C0710C Vérification du temps et du prix contractuel (2007-11-30)

C2000C Taxes – entrepreneur établi à l'étranger (2007-11-30)

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

#### 7.9 Attestations

##### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### 7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 7.13 Clauses du Guide des CCUA

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Description des travaux

Ces travaux comprendront la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires pour effectuer les inspections d'entretien préventif, la réparation et le remplacement de portes basculantes industrielles et de portes d'entrée de magasin en aluminium, le remplacement de paliers, de moteurs et de composantes de portes basculantes ainsi que la réparation et le remplacement de dispositifs d'ouverture de porte automatiques et pour personnes handicapées installés sur les portes pour le personnel et les barrières automatiques.

#### 1.1 Lieu des travaux

##### 1.1.1 Zone 1

Tous les bâtiments gérés par la BFC Esquimalt sur l'île de Vancouver au sud de Parksville, y compris notamment dans la région métropolitaine de Victoria, au Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces Canadiennes à NanOOSE, et à Nanaimo.

##### 1.1.2 Zone 2

Tous les domaines, sur l'île de Vancouver au nord de Parksville, sous le cryptage de la BFC Comox.

### 2. Maintenance préventive - Inspections annuelles (Zone 1 – BFC Esquimalt seulement)

Ci-dessous doit être effectué une fois par année sur toutes les portes à ouverture verticale et les barrières indiquées. Après l'inspection, un rapport doit être remis à l'autorité technique au plus tard le 15 mars de chaque année.

L'entrepreneur doit fournir des soins préventifs et l'entretien par le personnel de maintenance qualifié dans le but de maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit le faire en fournissant pour l'inspection systématique, la détection et la correction des défaillances soit avant qu'ils ne se produisent ou avant qu'ils ne deviennent des défauts majeurs.

Entretien d'inclure des tests, mesures, réglages, et le remplacement de pièces, le cas échéant, effectués spécifiquement pour éviter les problèmes de se produire.

Inspections d'entretien préventif doivent inclure:

- a) contrôle de l'état de la porte ;;
- b) l'inspection de l'alignement de la porte pour assurer le bon fonctionnement;
- c) la lubrification et l'inspection des galets et les paliers;
- d) l'ajustement et la lubrification des ressorts;
- e) l'inspection des fixations à ressort pour montage sécurisé;
- f) l'inspection et le resserrement des charnières et le matériel;
- g) l'inspection des câbles pour l'usure et les dommages;
- h) l'inspection des tambours pour l'usure et les dommages;
- i) l'inspection des serrures pour le bon fonctionnement;
- j) l'inspection de la bande météo pour l'usure et les dommages;
- k) l'inspection des voies, des fixations et des cintres pour montage sécurisé;
- l) l'inspection et la lubrification de palan à chaîne;
- m) l'inspection et l'ajustement de fin de course;
- n) l'inspection et l'ajustement de la ceinture;
- o) l'inspection et la lubrification de la chaîne à rouleaux;
- p) l'inspection et l'ajustement de frein et d'embrayage;
- q) l'inspection du montage de l'opérateur;
- r) l'inspection et les essais de déconnexion;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

- s) d'inspection et de serrage de toutes les pignons;
- t) lubrification de tous les paliers.

Entrepreneur doit utiliser uniquement les lubrifiants recommandés énoncées par les fabricants, le CDI et / ou l'IDA / IDEA.

Les inspections préventive maintenance doit être effectuée au moyen d'un formulaire d'inspection, y compris tous les détails comme décrit ici applicable à une porte particulière. Une copie de chaque porte doit être soumis à l'autorité technique dans les 10 jours suivant la fin de l'inspection et comporte également des recommandations sur les réparations ou les remplacements nécessaires pour un fonctionnement efficace des portes et de l'équipement. Les estimations sont présentées pour le coût des réparations ou des remplacements supplémentaires.

Entrepreneurs signalent formes peuvent être utilisées si elles sont approuvées par le responsable technique, mais doivent contenir au minimum, tous les détails ici.

Inspections d'entretien préventif doivent être effectués sur une base annuelle au cours du premier trimestre de l'exercice et à tout autre moment à la demande du responsable technique. Un calendrier des inspections de maintenance préventive doit être soumis à l'autorité technique pas moins de cinq jours ouvrables avant les inspections. La facturation final doit être soumis avant le 15 Mars pour le traitement du MDN.

Fiches techniques de porte sont également fournies pour chaque porte après l'inspection qui comprendra au minimum les informations suivantes: l'emplacement de la porte, le fabricant, la taille, la taille et le nombre de panneaux le cas échéant, la taille de la piste, tailles de printemps.

## 2.1 Bon fonctionnement

Ouvrir et fermer la porte plusieurs fois pour voir si les lames fonctionnent bien, sans plier, et si elles s'ouvrent et se ferment complètement, vérifier si les mécanismes de sécurité fonctionnent parfaitement, vérifier si les boîtes de lest sont rouillées, si la peinture cloque, décolle ou écaille et si elles sont bien droites (non pliées) et bien fixées à l'édifice.

## 2.2 Lubrification

Lubrifier les guides de porte, ainsi que les câbles et les chaînes, graisser les raccords graisseurs, les paliers d'axe, les supports, les pignons, les rouleaux de porte à réa et les axes.

## 2.3 Liste d'inspection des portes à ouverture verticale comprennent, mais sans s'y limiter :

a) Inspecter l'alignement de la porte.
b) Vérifier la sécurité de fonctionnement.
c) Vérifier l'usure des pignons et voir si les écrous et les supports sont bien serrés.
d) Inspecter et lubrifier les ressorts.
e) Inspecter et lubrifier les rouleaux.
f) Inspecter et serrer les charnières et les accessoires.
g) Lubrifier les supports.
h) Voir si les câbles sont usés ou endommagés.
i) Vérifier si les verrous fonctionnent bien.
j) Vérifier si les coupe-froid sont usés ou endommagés.
k) Régler la sensibilité de montée et de descente de la porte.
l) Lubrifier la chaîne de transmission et les pignons
m) Vérifier les câbles.
n) Régler les limites haute et basse s'il y a lieu.
o) Enlever les couvercles et inspecter les engrenages.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

- |   |
|---|
| p) Vérifier le fonctionnement des émetteurs et des boutons-poussoirs.     |
| q) Inspecter l'état général de la peinture, des panneaux et des fenêtres. |

## 2.4 Rapport d'inventaire

L'entrepreneur doit tenir une base de données d'inventaire Excel et, après chaque inspection des portes à ouverture verticale et des barrières, présenter un rapport (en Excel) indiquant les numéros de porte et d'édifice, le genre de porte, la largeur et la hauteur de la porte, son fonctionnement, le travail nécessaire, le coût approximatif du service, la date d'inspection et la sécurité de la porte.

## 2.5 Les procédures d'exploitation

L'autorité technique doit approuver les réparations ou les remplacements nécessaires avant que l'entrepreneur effectue les travaux. Quand il a terminé, celui-ci doit enlever les matériaux excédentaires, les outils, l'équipement et les débris et laisser les lieux propres et en ordre à la satisfaction du responsable du lieu. Les outils et l'équipement nécessaires pour l'inspection annuelle d'entretien préventif doivent figurer dans le prix..

## 2.6 Liste de porte

Pour une liste des portes à inclure dans la maintenance préventive, reportez-vous à l'annexe B, partie A, chapitre 5.

## 3. La disponibilité de téléphone

L'entrepreneur doit offrir un service téléphonique (**surveillé en continu**) pendant les heures de travail habituelles (de **7 h 30 à 16 h 30**), du lundi au vendredi, et un ou plusieurs numéros de téléphone d'urgence. Les téléavertisseurs sont acceptables, mais si le délai de réponse est trop long, le service de téléavertisseur sera abandonné.

## 4. Sécurité et incendie

Les mouvements sur les divers emplacements doivent respecter :

- |  |
|--|
| a) Les limites de vitesse affichées.   |
| b) Les règlements sur la sûreté et la sécurité du MDN. L'entrepreneur doit veiller à la stricte observation des règlements   |
| c) Les interdictions de fumer et autres indications doivent être strictement observées.  |
| d) Les dommages causés par le manque de précautions ou d'observation des mesures de sécurité et d'incendie par les employés de l'entrepreneur seront imputés à celui-ci. |
| e) Les parcs de stationnement sont sous la direction du Service des mouvements de la base et coordonnés par le responsable de l'emplacement.                             |

## 5. Mesures de sécurité des chantiers

- |   |
|---|
| a) Observer et appliquer les mesures de sécurité des chantiers prévues dans le <i>Code national du bâtiment</i> .   |
| b) L'entrepreneur doit veiller à l'observation, de sa part et de celle des sous-traitants, du règlement de protection contre les chutes, des normes de la partie II du <i>Code canadien du travail</i> , du <i>Règlement sur la santé et la sécurité au travail</i> , de la <i>Loi sur les accidents du travail</i> et de ses règlements sur la prévention des accidents et des maladies et la sécurité au travail, y compris l'équipement de protection personnelle et la ventilation. En cas de conflit entre la <i>Loi sur les accidents du travail</i> et la partie II du <i>Code canadien du travail</i> et le <i>Règlement sur la santé et la sécurité au travail</i> , les dispositions les plus rigoureuses s'appliquent. |

## 6. Codes et Règlements

Travail doit être conforme à tous les nationaux, provinciaux et municipaux codes et règlements régissant y compris, mais sans s'y limiter codes, mécanique, électrique, prévention et sécurité

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

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

incendie ainsi que tous normes de pratique énoncées soit par l'Institut canadien de portes ou de la Porte international Association.

#### 7. Permis

L'entrepreneur doit demander, obtenir et payer, tous les permis et certificats d'inspection nécessaires pour le travail en vertu du présent contrat

#### 8. Structures temporaires

Fournir et maintenir tous les équipements tels que temporaires escaliers, rampes, échelles, échafaudages, palans, etc., qui peuvent être nécessaires à la bonne exécution des travaux. Ces structures, érigées par le Entrepreneur, restera sa propriété et sera supprimée par lui à partir du site à la fin de l'oeuvre.

#### 9. Sûreté – Contractor Passes (Zone 1 – BFC Esquimalt seulement)

L'entrepreneur doit remettre à l'officier de la sûreté de la BFC Esquimalt, la liste des employés devant exécuter le contrat. Les employés doivent remplir les formulaires de sûreté exigés et obtenir des laissez-passer du MDN pour travailler sur les lieux du Ministère. L'employeur est responsable des laissez-passer délivrés aux employés par l'entrepreneur et rendre ceux qui sont expirés et ceux des employés qui quittent leur emploi et signaler les laissez-passer volés ou perdus à la police militaire.

#### 10. Dommages

L'entrepreneur, sur avis du responsable de l'emplacement, doit, sans frais pour la Couronne, réparer les dommages causés par l'entrepreneur ou son agent pendant les travaux.

#### 11. Normes de travail

##### 11.1 Formation et expérience du personnel

Le travail visé par l'offre à commandes doit être effectué le mieux possible par des techniciens qualifiés avec:

- a) un minimum de 3 ans d'expérience en tant que technicien de la porte, et la possession d'une certification Sceau rouge de chantier Compagnon valide; OU
- b) un minimum de 3 ans d'expérience en tant que technicien de la porte, et posséder les systèmes d'accès automatisés Maître Technicien certificat de l'Institut de la porte revendeur éducation et d'accréditation (IDEA); OU
- c) un minimum de 5 ans d'expérience en tant que technicien de la porte, et posséder certification de niveau 3 avec l'Institut canadien porte des fabricants et distributeurs; OU
- d) un minimum de 10 ans d'expérience en tant que technicien de porte.

##### 11.2 Capacités de personnel

##### Les techniciens doivent:

a) Avoir les compétences de base requises en soudure et fabrication.
b) Savoir utiliser les torches à oxygène et à acétylène.
c) Avoir une connaissance pratique des commandes électriques, des barres de retour de sécurité, des commutateurs de retour de sécurité pneumatiques et des moteurs électriques pour déplacer les éléments de boîtier.
d) Avoir l'habitude des portes à ouverture verticale ( <i>Multiflex</i> , à rideau en acier, à rideau en acier à ouverture verticale ou horizontale)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

## 12. Formation

L'entrepreneur doit offrir aux employés appelés à travailler sur les lieux du MDN une formation complète sur l'utilisation sans danger des outils et de l'équipement nécessaires selon l'offre à commandes.

## 13. Inspection du travail

Le responsable de l'emplacement doit inspecter le travail exécuté selon l'offre à commandes et évaluer l'exécution et la qualité du travail de l'entrepreneur. Le travail doit être conforme aux exigences d'inspection et respecter, voire dépasser les codes pertinents.

## 14. Exécution du travail

L'entrepreneur doit informer dans les 24 heures le responsable de l'emplacement de l'exécution du travail.

## 15. Appels de service

- |   |
|---|
| a) Les appels de service lorsque autorisés par l'ingénieur doivent être fondées sur les coûts unitaires cités qui sera tout inclus d'une heure de travail direct, outils, équipement et des transports  |
| b) L'ingénieur peut exiger la vérification des heures facturées avant le paiement des travaux, selon les modalités du contrat. En cas de vérification, une feuille de main-d'œuvre témoignant de l'attestation par le MDN des heures d'arrivée et de départ sur le chantier est exigée. |

## 16. Visites de rappel

Les visites de rappel nécessaires pour corriger un problème doivent être sans frais pour la Couronne.

## 17. Horaire de travail

- a) Tout travail effectué, sauf l'entretien préventif annuel visé à l'article 2, doit recevoir l'approbation préalable par la réception d'un formulaire MDN 626 autorisation de tâches par l'autorité compétente;
- b) L'entrepreneur sera normalement tenu d'exécuter ses services pendant les heures normales de travail (0730-1630 heures, du lundi au vendredi inclus), sauf autorisation contraire de l'autorité technique par la notification d'e-mail ou par post-heure MDN caserne de pompiers d'urgence appeler. travaux de Emergency doit être maintenue à un coût de réparation minimum. Service entrepris à la demande des personnes non autorisées sont les entrepreneurs propres risques sans compensation.
- e) Les travaux doivent commencer dans les cinq (5) jours suivant la notification, autres que les situations d'urgence qui doit être répondu par téléphone dans (1) heure et avoir un technicien sur place dans les deux (2) heures de contact verbal entre le MDN et l'entrepreneur.
- f) L'entrepreneur Doit Offrir des services SES 24 heures Par jour et Répondre aux Appels urgents en Dehors des heures de travail habituelles, y COMPRIS Le Soir, le samedi, le dimanche et les Jours Fériés.
- g) L'entrepreneur doit organiser son travail de manière à causer le moins de désagréments pour les occupants de l'immeuble.
- h) L'entrepreneur doit travailler en coopération avec d'autres métiers sur le tas.

## 18. Acceptabilité des matières premières

- a) L'acceptation de matériaux autres que ceux spécifiés doit être déterminée par le Responsable technique.
- b) La demande doit être accompagnée des informations suffisantes sur les produits pour permettre à la Responsable technique de faire une évaluation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

c) Toutes les pièces remplacées ou de matériaux non sous garantie, que ce soit réparable ou non, doivent être renvoyé à l'autorité technique sur l'achèvement des travaux, sauf indication contraire par le responsable technique.

d) Les matériaux et pièces utilisés doivent être égale à existantes ou sont celles mentionnées par le Fabricant de l'équipement. Suppléants ne peuvent être installés si elle y est autorisée par le Responsable technique.

e) Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe pièces autres que celles spécifiées, il doit les remplacer avec des pièces ou égale spécifiées, avant de réclamer le paiement.

f) Toutes les pièces de rechange, si reconditionné ou nouvelle, doivent porter une garantie couvrant la Durée du contrat. Si des pièces de rechange utilisées par l'entrepreneur se avère défectueux pendant la période de garantie, elles seront remplacées sans frais au MDN pour les matériaux ou la main-d'œuvre.

g) L'entrepreneur doit maintenir un stock de pièces de rechange dans les véhicules de service dans suffisante quantité à assurer le bon fonctionnement des unités et du matériel. L'entrepreneur ne sera pas temps de charge utilisé pour ramasser les pièces non stockés sur le véhicule de service.



#### **19. La non-conformité avec le MDN règlement**

a) Dans le cas du personnel contractuel se trouvent en situation de non-respect de la santé et règles de sécurité tandis que sur la propriété du MDN, les mesures suivantes seront prises par l'officier de sécurité générale et / ou fonctionnaires du MDN désignés:

(1) premier incident; superviseur sera dit d'enlever personne de la propriété du MDN jusqu'à la prochaine journée de travail.

(2) deuxième incident; personne ne sera plus autorisé sur la propriété du MDN pour le la durée de ce projet.

b) Les incidents mentionnés ci-dessus ne est pas nécessairement une répétition d'un accident antérieur, mais peuvent prendre la forme d'instances indépendantes de non-conformité avec les règlements de santé et de sécurité par la même personne.

c) Dans les cas où la répétition d'incidents indique un manque de respect pour la santé et les règles de sécurité par le superviseur, l'entrepreneur seront chargés de retirer le superviseur de la propriété.

d) Si l'entrepreneur sera responsable d'un retard dans l'avancement des travaux en raison d'une infraction aux exigences de la loi ou les exigences de sécurité contenues dans les ordonnances aux entrepreneurs provincial sur propriétés du MDN, l'entrepreneur, à ses frais, des travaux tels les heures supplémentaires, acquérir et d'utiliser la main-d'œuvre et / ou de l'équipement pour l'exécution des travaux de contrat, tel qu'il est réputé nécessaire, de l'avis de l'officier du génie de construction, d'éviter tout retard dans l'achèvement des travaux ou des opérations de ceux-ci.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

### **Directives aux soumissionnaires**

*Les barèmes de tarification suivants sont divisés par zone. La zone 1 comporte les bâtiments gérés par la Base des Forces canadiennes Esquimalt dans la partie sud de l'île de Vancouver, et la zone 2, ceux gérés par la Base des Forces canadiennes Comox.*

*Pour qu'une soumission soit recevable, le soumissionnaire doit proposer des prix pour **au moins une des zones** et fournir le barème connexe avec sa soumission financière.*

*Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour une seule des zones ou pour les deux zones, mais les soumissions pour chaque zone seront évaluées séparément. Un maximum de deux contrats sera accordé, mais le même soumissionnaire pourrait se voir attribuer plus d'un contrat.*

La tarification suivante se applique à tous les services de maintenance de portes généraux nécessaires comme décrit dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

- Le soumissionnaire est tenu de proposer des prix fermes, les taux ou les deux qui se appliquera pour toute la période du contrat.

- Les usages estimés sont fournis à des fins d'évaluation uniquement; taux d'utilisation réels varieront.

Les taux fermes sont en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue, livrés Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) pour le site de travail, droits de douane et taxes d'accise compris.

- Les taux fermes sont compris tous les frais directs et indirects occasionnés par la fourniture des services, y compris la main-d'oeuvre, les avantages sociaux, des frais généraux, la supervision, les outils, l'équipement, les matériaux, des pièces, des manuels, des temps de Voyage, transport, rapports, photocopie, les frais de messagerie, les frais de téléphone / de télécopie, support de bureau, frais généraux et administratifs, et les profits nécessaires pour faire le travail. **Pas d'autres coûts seront admissibles en vertu du contrat sauf autorisation écrite de l'autorité contractante est reçu.**

PARTIE A

Zone 1 – Base des Forces canadiennes Esquimalt

Tableau 1 – Tarif des appels de service

Le tarif des appels de service doit inclure tous les coûts de main-d'œuvre et de transport connexes liés au déplacement aller-retour direct entre l'établissement de l'entrepreneur et le lieu de travail précisé. Le tarif par appel de service inclut une heure de travail direct sur place. Le tarif par appel de service est facturé une seule fois par autorisation de tâche. Ce tarif ne s'applique pas si le personnel de l'entrepreneur est déjà sur place en raison d'autres travaux.

Le tarif par appel de service précisé ci-dessous ne s'applique pas au volet du contrat visant l'entretien préventif à prix fixe.

Tarif des appels de service	Nombre estimé d'appels (par année) (A)	Tarif par appel Année 1 (B)	Tarif par appel Année 2 (C)	Tarif par appel Année d'option (D)	Total calculé $A \times [B + C + D]$
<b>Technicien</b>					
Tous les secteurs – Heures normales	100	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
Tous les secteurs – Hors des heures normales	2	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
<b>Technicien adjoint</b>					
Tous les secteurs – Heures normales	10	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
Tous les secteurs – Hors des heures normales	1	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
Total évalué – Tarif des appels de service (i)					



Tableau 2 – Tarif pour la main-d'œuvre

Le tarif pour la main-d'œuvre inclut tous les coûts associés à la main-d'œuvre, à la supervision, aux matières consommables, aux outils et à l'équipement nécessaires à la réalisation des appels de service pour les assemblages de portes industriels et commerciaux.

Métier	Nombre d'heures de travail estimées (par année) (A)	Taux horaire Année 1 (B)	Taux horaire Année 2 (C)	Taux horaire Année d'option (D)	Total calculé $A \times [B + C + D]$
Tarif pour les heures normales – Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30					
Technicien	550				
Technicien adjoint	40				
Hors des heures normales : Soir et nuit (de 16 h 31 à 7 h 29), samedis et dimanches, jours fériés					
Technicien	15				
Technicien adjoint	1				
Total évalué – Tarif pour la main-d'œuvre					(ii)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXXXX-XXXXXXXX/X

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

N° de la modif - Amd. No.  
XXXXX

File No. - N° du dossier  
XXXXX-XXXXXXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 3 – Matériel et pièces de rechange		
Le soumissionnaire doit remplir le tableau 3 ci-dessous en indiquant quelle base de paiement s'applique lorsqu'il est en mesure de fournir le matériel et les pièces de rechange nécessaires, comme précisé à l'annexe A.		
Le prix du matériel et des pièces de rechange (sauf celles gratuites), pièces seules ou installées, est le coût en magasin (facturation, transport, taux de change, droits de douane et frais de courtier) plus une majoration ferme de _____% (comprenant les frais généraux et administratifs ainsi que le profit).		
La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée sur une ligne distincte sur la facture.		
Coût annuel estimatif du matériel (A)	Majoration ferme (%) (B)	Total évalué – Majoration sur le matériel $A \times [1 + B]$
65 000 \$		
OU: (SELON LE CAS)		
Le prix du matériel et des pièces de rechange (sauf celles gratuites), pièces seules ou installées, est le prix de détail suggéré par le fabricant selon la dernière modification ou publication, moins un rabais de _____%, à l'exclusion des taxes de vente.		
La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée sur une ligne distincte sur la facture.		
Coût annuel estimatif du matériel (A)	Rabais ferme (%) (B)	Total évalué – Rabais sur le matériel $A \times [1 - B]$
65 000 \$		
Total évalué – Matériel et pièces de rechange (iii)		

Tableau 4 – Location de matériel de levage

Les besoins de location de matériel, autres que l'équipement d'atelier de base et les outils des gens de métier, doivent être approuvés à l'avance par le responsable du site et facturés aux coûts engagés figurant sur les documents de facturation, plus une majoration ferme de %.			
Article	Coût annuel estimatif de la location de matériel (A)	Majoration ferme (%) (B)	Total calculé – Location de matériel $A \times [1 + B]$
Table élévatrice à ciseau	3 000 \$		
Total évalué – Location de matériel			(iv)

Tableau 5 - Maintenance préventive

L'entreprise suit des prix tout inclus se applique au travail de prévention annuel fixe de l'entretien devant être effectué sur le site de la BFC Esquimalt lieux par l'entrepreneur conformément à l'article 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Aucuns autres frais associés à la fourniture de l'entretien préventif seront autorisés.

Location - Codes - <u>Esquimalt seulement</u>	
Ashton	Ashton Armoury
COL	Colwood
DY	Dockyard
MAG	Magazine in RP
NAD	Naden
NAN	Nanaimo
PATB	Pat Bay
RP	Rocky Point
SH	Signal Hill
WP	Work Point
YAR	Yarrow

Base de paiement - Maintenance préventive prix fixe par année - ne Esquimalt									
Building	Door #	Door Type	Door Width	Door Height	Operation	FIRM PRICE (Year 1)	FIRM PRICE (Year 2)	FIRM PRICE (Option Year - CANADA OPTION)	Extended Total (Year 1 + Year 2 + Option Year)
Ashton	OHD01	Sectional Door	10'0	8'9"	Chain Hoist				
Ashton	OHD02	Sectional Door	13'4	14'3"	Electric				
Ashton	OHD03	Sectional Door	10	8'9	Chain Hoist				
Ashton	OHD04	Sectional Door	8'8 1/2	12	Chain Hoist				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXXX

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

Ashton	OHD05	Sectional Door	10	12	Chain Hoist					
Ashton	OHD06	Sectional Door	10	12	Chain Hoist					
Ashton	OHD07	Sectional Door	10	12	Chain Hoist					
Ashton	OHD08	Sectional Door	10	12	Chain Hoist					
Ashton	OHD09	Sectional Door	10	12	Chain Hoist					
Ashton	OHD10	Sectional Door	10	12	Chain Hoist					
Ashton	OHD11	Sectional Door	13'4	13'4	Chain Hoist					
Ashton	OHD12	Sectional Door	13'4	13'4	Chain Hoist					
Ashton	OHD13	Sectional Door	13'4	13'4	Chain Hoist					
Col 9	1	Sectional Door	12'	10'	Chain Hoist					
Col 56	1	Sectional Door	13'	14'	Electric					
Col 56	2	Sectional Door	13'	14'	Electric					
Col 59	1	Sectional Door	11'3	10'	Chain Hoist					
Col 59	2	Sectional Door	11'3	10'	Chain Hoist					
Col 59	3	Sectional Door	11'3	10'	Chain Hoist					
Col 59	4	Sectional Door	11'3	10'	Chain Hoist					
Col 59	5	Sectional Door	11'3	10'	Chain Hoist					
Col 59	6	Sectional Door	11'3	10'	Chain Hoist					

Col 111	1	Sectional Door	10'	10'	Chain Hoist				
Col 218		Gym Wall Divider			Electric Folding				
Col 311	E1 Slider	Sliding Door Canvas	25'	19'3	Push Pull				
Col 311	W2	Sectional Door	18' 5	18'	Chain Hoist				
Col 66	1	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	2	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	3	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	4	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	5	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	6	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	7	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	8	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	9	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	10	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	11	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	12	Sectional Door	12	12	Electric				
Col 66	Battery RM	Rolling Steel Door	6	12	Electric				
Col 66	Slider 1	Sliding	12'-8 1/4	12'-3 1/4	Push				

Col 66	Slider 2	Door	12'-8 1/4	12'-3 1/4	Pull				
Col 66	Slider 3	Sliding Door	12'-8 1/4	12'-3 1/4	Push Pull				
Col 66	Slider 4	Sliding Door	12'-8 1/4	12'-3 1/4	Push Pull				
Col 66	Slider 5	Sliding Door	12'-8 1/4	12'-3 1/4	Push Pull				
Col 66	Slider 6	Sliding Door	12'-8 1/4	12'-3 1/4	Push Pull				
Col 303	1	Sectional Door	14'6	12'5	Electric				
Col 303	2	Sectional Door	14'6	12'5	Electric				
DY8	1	Sectional Door	10'2	12	Electric				
DY8	N2	Sectional Door	10'2	12	Electric				
DY8	N3	Sectional Door	10'2	12	Electric				
DY8	N4	Sectional Door	10'2	12	Electric				
DY 10	W1	Sectional Door	11'2	12	Electric				
DY 20	1	Sectional Door	11'2"	10	Push Pull				
DY 20	2	Sectional Door	11'2	10	Push Pull				
DY 25	S1	Sectional Door	9'2	8	Push Pull				
DY 64	1	Rolling Steel Door	8	8'8	Chain Hoist				
DY 83	1	Sectional Door	10	10	Push Pull				
DY 83	2	Sectional Door	10	10	Push				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXXX

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

DY 85	1	Door	9'8	10'4	Pull				
		Rolling Steel Door			Electric				
DY 99	1	Rolling Steel Door	12'2	10'5	Electric				
DY 99	2	Rolling Steel Door	9'10	9'2	Electric				
DY 109	1	Sectional Door	10	8'3	Push Pull				
DY 149A	1	Rolling Steel Door	6	8	Push Pull				
DY 190A	1	Sectional Door	8	8	Push Pull				
DY 191	4	Rolling Steel Door	11'	11'4	Chain Hoist				
DY 191B	W2	Sliding Door	12'5 1/4"	14'3"	Push Pull				
DY 199	E1	Sectional Door	9'8	8'10	Push Pull				
DY 199	E2	Sectional Door	7'6	8'10	Push Pull				
DY 199C	1	Sectional Door	10'8	10	Electric				
DY 199C	2	Rolling Steel Door	8	8	Electric				
DY 209	E1	Sectional Door	12	11'4	Chain Hoist				
DY 209	E2	Sectional Door	12	11'4	Chain Hoist				
DY 209	E3	Rolling Steel Door	11'10	11'10	Chain Hoist				
DY 210	Inside RS1	Rolling Steel Door	6'9	8'8	Electric				
DY 210	Inside RS2	Rolling Steel Door	6'9	8'8	Electric				
DY 210	R3	Sectional	10'2	8'7	Electric				



N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

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

DY 210	R4	Door	10'2	8	Electric					
DY 211	1	Sectional Door	8'2	9'5	Electric					
DY 211	A-Around back	Rolling Steel Door	9'10	9'4	Chain Hoist					
DY 212	S1	Rolling Steel Door	12	13'2	Electric					
DY 212	S2	Sectional Door	12	12	Electric					
DY 212	S3	Rolling Steel Door	11	10'6	Electric					
DY 212	S4	Sectional Door	11	9'7	Electric					
DY 212	S5	Sectional Door	8	9'6	Push Pull					
DY 213	1	Sectional Door	8'6	10	Push Pull					
DY 213	2	Sectional Door	10'	9'8"	Push Pull					
DY 213	3	Sectional Door	10'	10'1"	Push Pull					
DY 215	1	Sectional Door	21'7	27	Electric					
DY 215	2	Sectional Door	21'7	24	Electric					
DY 215	3	Sectional Door	21'7	27	Electric					
DY 215	5	Sectional Door	21'7	27	Electric					
DY 215	W4	Sectional Door	8	8	Push Pull					
DY 250	1	Sectional Door	8'	12'	Electric					
DY 250	15	Sectional	10'2	10	Electric					

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

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

DY 250	15A	Door	8'9	12	Electric					
DY 250	16	Rolling Steel Door	12'6	10	Electric					
DY 250	17	Sectional Door	8'2	20	Electric					
DY 250	17A	Rolling Steel Door	8'9	18'5	Electric					
DY 250	17B	Rolling Steel Door	11'2	18	Electric					
DY 250	18	Sectional Door	13'5	20	Electric					
DY 250	19	Sectional Door	8'2	18	Electric					
DY 250	19A	Sectional Door	6	10	Electric					
DY 250	19B	Rolling Steel Door	8'2	12	Electric					
DY 250	19C	Rolling Steel Door	10'4	12	Electric					
DY 250	19D	Sectional Door	8	10	Electric					
DY 250	1A	Rolling Steel Door	8'2	10	Electric					
DY 250	20	Sectional Door	12'2	12	Electric					
DY 250	21	Sectional Door	12'2	12	Electric					
DY 250	21A	Rolling Steel Door	12	16	Electric					
DY 250	22	Sectional Door	6	20	Electric					
DY 250	22A	Sectional Door	12	14	Electric					
DY 250	22B	Sectional Door	8	12	Electric					

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXXXX-XXXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXXXX-XXXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXXX

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

DY 250	23A	Door	8'1	10'7	Electric				
DY 250	BH 23	Sectional Door	8'2	10	Electric				
DY 250	N3-14	Sectional Door	16	20	Electric				
DY 250	N4-13	Sectional Door	16	20	Electric				
DY 250	TSC1	Sectional Door	10	10'7"	Electric				
DY 250	TSC1-1A	Rolling Steel Door	8'5	12	Electric				
DY 250	TSC3-A	Rolling Steel Door	8'5	12	Electric				
DY 250	TSC1-1B Tool Crib	Rolling Steel Door	7'11"	4'1"	Chain Hoist				
DY 250	TC-02 Tool Crib	Rolling Steel Door	6'6"	3'8"	Chain Hoist				
DY 250	30	Sectional Door	10'2"	11'6"	Electric				
DY 250	TSC-B Tool Crib	Rolling Steel Door	8'	4'3"	Chain Hoist				
DY250	D120H Tool Crib	Rolling Steel Door	6'	4'	Chain Hoist				
DY252	5473	Sectional Door	16'8	14	Electric				
DY252	5474	Sectional Door	26'8	14	Electric				
DY252	5475	Sectional Door	26'8	14	Electric				
DY252	E1	Sectional Door	36'3	29	Electric				
DY252	E2	Sectional Door	15'6	18	Electric				
DY252	W1	Sectional	36'3	29	Electric				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

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

DY252	W2	Door	15'6	18	Electric				
DY263	N1	Rolling Steel Door	8	9	Chain Hoist				
DY263	N2	Rolling Steel Door	8	8	Electric				
DY263	UL	Sliding Door	7	7	Electric				
DY265	1	Sectional Door	8'2	10	Chain Hoist				
DY265	2	Sectional Door	8'2	10	Chain Hoist				
MAG01	A	Rolling Steel Door	10	10	Push Pull				
MAG01	D	Rolling Steel Door	10	10	Push Pull				
MAG02	A	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG02	D	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG03	A	Rolling Steel Door	10	10	Push Pull				
MAG03	D	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG04	A	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG04	D	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG05	A	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG05	D	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG08	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG08	D	Rolling	10	10	Chain Hoist				

MAG09	A	Steel Door	10	10	Chain Hoist					
MAG09	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG10	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG10	D	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist					
MAG11	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG11	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG12	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG12	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG13	A	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist					
MAG13	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG17	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG17	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG18	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG18	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG19	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG19	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG20	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG20	D	Sectional	10	10	Chain Hoist					

MAG21	A	Door	10	10	Chain Hoist				
MAG21	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG22	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG22	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG23	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG23	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG24	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG24	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG25	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG25	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG26	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG26	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG27	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG27	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG28	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
MAG28	D	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
MAG32	1	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
MAG32	F	Sectional	10	12	Push				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXXX

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

MAG32	W1	Door	10	12	Pull					
		Rolling Steel Door			Electric					
MAG32	W2	Sectional Door	10	12	Electric					
MAG34	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG34	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG35	A	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG35	D	Sectional Door	10	10	Chain Hoist					
MAG35	SD	Sliding Door	8	8	Push Pull					
Malahat 1	BOAT SHED	Sectional Door	12'2	12	Electric					
Malahat 1	GYM	Sectional Door	9'10	10	Chain Hoist					
NAD30	2 - Inside	Rolling Steel Door	8	8	Electric					
NAD30	3 - Inside	Rolling Steel Door	6	7	Push Pull					
NAD30	E1	Sectional Door	12'2"	10'	Electric					
NAD30	W1	Sectional Door	17'8	14	Electric					
NAD050	1	Rolling Steel Door	9'10	9'9	Push Pull					
NAD75	N1 (1)	Sectional Door	15	12	Chain Hoist					
NAD75	N2	Sliding Door	10'2"	11'6	Push Pull					
NAD75	N3	Sectional Door	15	12	Chain Hoist					
NAD 88	Inside Gym	Screen			Electric Wire					

	Floor	Gym Divider								
NAD92	N1 (1)	Rolling Steel Door	10	10		Pulley				
NAD92	S(2)	Sectional Door	10'2	14		Electric				
NAD92	W(3)	Rolling Steel Door	8	7'10		Electric				
NAD 92	W4 (2)	Rolling Steel Door	17'9	14'5		Electric				
NAD 092 Metal Shop	SL1 Inside	Sliding Door	8'	7'		Push Pull				
NAD092 Plumbing	SL2	Sliding Door	8	7		Push Pull				
NAD100	N1 Outside	Rolling Steel Door	10	10		Electric				
NAD100	N2 Inside	Rolling Steel Door	10	10		Chain Hoist				
NAN 1161 Armoury	Door1	Rolling Steel Door	13'3"	14'9"		Electric				
NAN 1161 Armoury	Door 2	Rolling Steel Door	13'3"	14'9"		Electric				
NAN 1161 Armoury	Door 3	Rolling Steel Door	13'3"	14'9"		Electric				
NAN 1161 Armoury	Door 4	Rolling Steel Door	13'3"	14'9"		Electric				
Nanoose 1	RAP1 Door 1	Sectional Door	14'11 3/4"	12'2"		Electric				
Nanoose 2	RAP1 Door 2	Sectional Door	14'11 3/4"	12'2"		Chain Hoist				
Nanoose 1	RAP25 Door 1	Sectional Door	8'	10'		Chain Hoist				



Nanoose	RAP30 Door 1	Rolling Steel Door	8'	12'	Chain Hoist				
Nanoose	RAP30 Door 2	Rolling Steel Door	8'	7'	Chain Hoist				
Nanoose	RAP34 Door 1	Sectional Door	11'10"	12'7"	Electric				
Nanoose	RAP34 Door 2	Sectional Door	11'10"	12'7"	Electric				
Nanoose	RAP38 Door 1	Rolling Steel Door	12'	16'2"	Electric				
Nanoose	RAP38 Door 1	Rolling Steel Door	8'	7'	Electric				
Nanoose	RAP4 Door 1	Rolling Steel Door	10'	11'	Chain Hoist				
Nanoose	RAP6 Door 1	Sectional Door	10'1 1/2"	12'	Chain Hoist				
Nanoose	RAP7 Door 1	Sectional Door	10'2"	7'1"	Electric				
Nanoose Gate	Ranch Point Compound	Horz Rolling			Electric				
PATB17	2 (Bldg 116)	Rolling Steel Door	14	13'10	Chain Hoist				
PATB17	4 (Bldg 116)	Rolling Steel Door	14	13'10	Chain Hoist				
PATB17	5 (Bldg 117)	Rolling Steel Door	14	13'10	Chain Hoist				
PATB17	6 (Bldg 117)	Rolling Steel Door	14	13'10	Chain Hoist				
PATB17	E1	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
PATB17	E2	Rolling Steel Door	10'4	8'	Chain Hoist				
PATB17	E3	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
RP040	F	Sectional Door	12'2	12	Electric				

RP040	G	Sectional Door	12'2	12	Electric				
RP042	1	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP042	2	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP042	3	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP042	4	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP042	5	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP042	6	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP042	7	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP042	8	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP043	1	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP043	2	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP043	3	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP043	4	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP043	5	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP043	6	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP043	7	Sectional Door	10	12	Chain Hoist				
RP044	C	Sectional Door	8	9	Chain Hoist				
RP050	G	Sectional Door	8	8	Chain Hoist				

RP053	D	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
RP055	A	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
RP092	1	Sectional Door	10'2	98	Push Pull				
RP093	1	Sectional Door	10'2	98	Push Pull				
RP094	1	Sectional Door	10	12	Push Pull				
RP095	1	Sectional Door	10	12	Push Pull				
RP141	1	Sectional Door	12'-2"	14'	Electric				
RP141	2	Sectional Door	12'2"	14'	Electric				
RP142	1	Sectional Door	12	12	Chain Hoist				
SH 571		Wall Divider			Electric Folding				
SH 585		Wall Divider			Electric Folding				
SH508	W1	Sliding Door	12	10	Push Pull				
SH513	513	Sectional Door	10'2	10	Chain Hoist				
SH513	513A - Back	Sectional Door	10'2	10	Chain Hoist				
SH513	513A - Front	Sectional Door	10'2	10	Chain Hoist				
SH514	514A - Back	Sliding Door	11	10	Push Pull				
SH514	514A - Front	Sectional Door	10'2	10	Chain Hoist				
SH514	514 Back	Sectional Door	10'2	10	Chain Hoist				
SH514	514 Front	Sectional	10'2	10	Chain Hoist				

SH515	Front	Door	10'2	12	Chain Hoist				
SH515	Rear	Sectional Door	10'2	12	Chain Hoist				
SH516	E4 (2)	Rolling Steel Door	10	12	Electric				
SH516	E5 (3)	Rolling Steel Door	12	17'9	Electric				
SH516	N2	Sectional Door	10'2	12	Chain Hoist				
SH516	N3	Sectional Door	10'1	11	Electric				
SH516	W1	Rolling Steel Door	12'3	18	Electric				
SH575	136-Inside Door	Rolling Steel Door	15'4	8'11	Electric				
SH575	Beside Toolcrib	Rolling Steel Door	9'11	11'8	Electric				
SH575	E 8 Toolcrib	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				
SH575	E1	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				
SH575	E2	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				
SH575	E3	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				
SH575	E4	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				
SH575	E5	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				
SH575	E5Welding booth inside	Rolling Steel Door	10	10	Chain Hoist				
SH575	E6	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				

SH575	E7	Rolling Steel Door	9'6	9'10	Electric				
SH581	E2	Rolling Steel Door	10'	10'	Chain Hoist				
SH581	W1	Rolling Steel Door	10'	10	Electric				
SH582	E6	Rolling Steel Door	9'10	11'10	Chain Hoist				
SH582	E7	Rolling Steel Door	9'10	11'10	Chain Hoist				
SH582	E8	Rolling Steel Door	9'10	11'10	Chain Hoist				
SH582	E9	Rolling Steel Door	9'11	11'9	Chain Hoist				
SH582	W1	Rolling Steel Door	9'11	11'10	Chain Hoist				
SH582	W2	Rolling Steel Door	11'10	13'9	Chain Hoist				
H582	W3	Rolling Steel Door	9'11	11'9	Chain Hoist				
SH582	W4	Rolling Steel Door	9'10	11'11	Electric				
SH582	W5	Rolling Steel Door	9'10	11'10	Chain Hoist				
SH585	N1	Rolling Steel Door	7'11	7'10	Electric				
SH585	N3	Rolling Steel Door	5'11	7'7	Electric				
SH585	P	Rolling Steel Door	5'11	7'7	Electric				
SH586	N1	Sectional Door	8'2	8	Electric				
SH591	S1	Sectional Door	12'2"	20'	Electric				
SH596	N1	Speed Door	13	15'6	Electric				
SH596	S2	Speed Door	13	15'6	Electric				

SH597	N1	Rolling Steel Door	10' 11"	13'2"	Electric					
SH597	N2	Rolling Steel Door	10' 11"	13'2"	Electric					
SH597	W1	Rolling Steel Door	6' 11"	9' 10"	Electric					
SH597	W2	Rolling Steel Door	7' 10"	13' 1"	Electric					
SH597	W3	Rolling Steel Door	7' 10"	9' 10"	Electric					
SH597	E1	Rolling Steel Door	7' 10"	13' 1"	Electric					
SH597	E TOP	Rolling Steel Door	7' 10"	9' 10"	Chain Hoist					
SH597	N TOP	Rolling Steel Door	7' 10"	7' 11"	Chain Hoist					
SH597	W TOP	Rolling Steel Door	7' 10"	9' 10"	Chain Hoist					
SH597	Int Bay 1	Rolling Steel Door	7' 10"	14' 11"	Electric					
SH597	Int Bay 2	Rolling Steel Door	7' 10"	14' 11"	Electric					
SH597	Int Bay 3	Rolling Steel Door	7' 10"	14' 11"	Electric					
SH597	Int Bay 4	Rolling Steel Door	7' 10"	14' 11"	Electric					
SH597	Int Bay 5	Rolling Steel Door	7' 10"	14' 11"	Electric					
SH597	Int Bay 6	Rolling Steel Door	6' 7"	14' 11"	Electric					
SH597	Int Bay 7	Rolling Steel Door	7' 10"	14' 11"	Electric					
SH597	Int Bay 8	Rolling Steel Door	7' 10"	14' 11"	Electric					
WP1055	E1	Rolling Steel	9'8"	6'11	Push Pull					

WP1094	E1	Door Rolling Steel Door	9'10	9'3	Chain Hoist				
WP1094	E2	Rolling Steel Door	9'10	9'3	Chain Hoist				
WP1117	1	Sectional Door	12'2	12	Chain Hoist				
WP1117	2	Sectional Door	12'2	12	Chain Hoist				
WP1117	3	Sectional Door	12'1	11'10	Push Pull				
WP1127	E1 (5)	Sectional Door	14' 5 1/2	13'9	Electric				
WP1127	N1 (6)	Sectional Door	17'8	13'10	Electric				
WP1127	S1 (4)	Sectional Door	17'8	13'9	Electric				
WP1127	W1 (3)	Sectional Door	14' 5 3/4	13'9	Electric				
WP1127	W2 (2)	Sectional Door	9'10"	13'9	Electric				
WP1127	W3 (1)	Sectional Door	15'8	13'9	Electric				
WP1367	S1	Sectional Door	10	10	Chain Hoist				
WP1373	1	Sectional Door	8'2	10	Electric				
YAR702	S1	Sectional Door	12'2	14	Chain Hoist				
YAR702	S2	Sectional Door	12'2	14	Chain Hoist				
YAR706	1	Sectional Door	12'2	12	Push Pull				
Nanoose Gate		Horz Rolling			Electric				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X

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

N° de la modif - Amd. No.  
XXXXX

File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

WP Gate	Horz Rolling	Electric	TOTAL ÉVALUÉ – Maintenance préventive		(v)
---------	--------------	----------	---------------------------------------	--	-----

TOTAL ÉVALUÉ – ZONE 1 (Base des Forces canadiennes Esquimalt)

Total évalué  
Tarif des appels de service (tableau 1)

(i)

Total évalué –  
pour la main-  
d'œuvre (tableau 2)

(ii)

Total évalué –  
Pièces de rechange  
(tableau 3)

(iii)

Total évalué –  
Location de matériel  
(tableau 4)

(iv)

Total évalué – Entretien  
préventif (tableau 5)

(v)

TOTAL ÉVALUÉ  
POUR LA ZONE 1

$[i + ii + iii + iv + v]$



N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXXXX-XXXXXX/X

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

N° de la modif - Amd. No.  
XXXXX

File No. - N° du dossier  
XXXXX-XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE B

ZONE 2 – Base des forces canadiennes COMOX

Tableau 1 – Tarif des appels de service

Le tarif des appels de service doit inclure tous les coûts de main-d'œuvre et de transport connexes liés au déplacement aller-retour direct entre l'établissement de l'entrepreneur et le lieu de travail précisé. Le tarif par appel de service inclut une heure de travail direct sur place. Le tarif par appel de service est facturé une seule fois par autorisation de tâche. Ce tarif ne s'applique pas si le personnel de l'entrepreneur est déjà sur place en raison d'autres travaux.

Le tarif par appel de service précisé ci-dessous ne s'applique pas au volet du contrat visant l'entretien préventif à prix fixe.

Tarif par appel de service	Nombre estimé d'appels (par année) (A)	Tarif par appel Année 1 (B)	Tarif par appel Année 2 (C)	Tarif par appel Année d'option (D)	Total calculé $A \times [B + C + D]$
<b>Technicien</b>					
Tous les secteurs – Heures normales	15	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
Tous les secteurs – Hors des heures normales	1	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
<b>Technicien adjoint</b>					
Tous les secteurs – Heures normales	15	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
Tous les secteurs – Hors des heures normales	1	\$/appel	\$/appel	\$/appel	
Total évalué – Tarif des appels de service (i)					

Tableau 2 – Tarif pour la main-d'œuvre

Le tarif pour la main-d'œuvre inclut tous les coûts associés à la main-d'œuvre, à la supervision, aux matières consommables, aux outils et à l'équipement nécessaires à la réalisation des appels de service pour les assemblages de portes industriels et commerciaux.

Métier	Nombre d'heures de travail estimées (par année) (A)	Taux horaire Année 1 (B)	Taux horaire Année 2 (C)	Taux horaire Année d'option (D)	Total calculé $A \times [B + C + D]$
Tarif pour les heures normales – Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30					
Technicien	70				
Technicien adjoint	70				
Hors des heures normales : Soir et nuit (de 16 h 31 à 7 h 29), samedis et dimanches, jours fériés					
Technicien	5				
Technicien adjoint	5				
Total évalué – Tarif pour la main-d'œuvre (ii)					

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXXXX-XXXXXXXX/X

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

N° de la modif - Amd. No.  
XXXXX

File No. - N° du dossier  
XXXXX-XXXXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
XXXXX-XXXXXXXX

Tableau 3 – Matériel et pièces de rechange			
Le soumissionnaire doit remplir le tableau 3 ci-dessous en indiquant quelle base de paiement s'applique lorsqu'il est en mesure de fournir le matériel et les pièces de rechange nécessaires, comme précisé à l'annexe A.			
Le prix du matériel et des pièces de rechange (sauf celles gratuites), pièces seules ou installées, est le coût en magasin (facturation, transport, taux de change, droits de douane et frais de courtier) plus une majoration ferme de _____ % (comprenant les frais généraux et administratifs ainsi que le profit).			
La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée sur une ligne distincte sur la facture.			
Coût annuel estimatif des matériaux (A)	Majoration ferme (%) (B)	Total évalué – Majoration sur le matériel $A \times [1 + B]$	
65 000 \$			
OU : (SELON LE CAS)			
Le prix du matériel et des pièces de rechange (sauf celles gratuites), pièces seules ou installées, est le prix de détail suggéré par le fabricant selon la dernière modification ou publication, moins un rabais de _____ %, à l'exclusion des taxes de vente.			
La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée sur une ligne distincte sur la facture.			
Coût annuel estimatif des matériaux (A)	Rabais ferme (%) (B)	Total évalué – Rabais sur le matériel $A \times [1 - B]$	
65 000 \$			
Total évalué – Matériel et pièces de rechange (iii)			

Tableau 4 – Location de matériel de levage

Les besoins de location d'équipement, autres que l'équipement d'atelier de base et les outils des gens de métier, doivent être approuvés à l'avance par le responsable du site et facturés aux coûts engagés figurant sur les documents de facturation, plus une majoration de ____ %.				
Article	Coût annuel estimatif de la location de matériel (A)	Majoration ferme (%) (B)	Total calculé – Location de matériel $A \times [1 + B]$	
Table élévatrice à ciseau	500 \$		Total évalué – Location de matériel (iv)	

TOTAL ÉVALUÉ – ZONE 2 (Base des forces canadiennes COMOX)

Total évalué	Total évalué –	Total évalué –
Tarif des appels de service (tableau 1)	pour la main-d'œuvre (tableau 2)	Pièces de rechange (tableau 3)
(i)	(ii)	(iii)
		(iv)

TOTAL ÉVALUÉ  
POUR LA ZONE 2  
[i + ii + iii + iv]

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>
---

[\(voir document ci-joint\)](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

## ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

- 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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. 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) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

#### Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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.

#### Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \_\_\_\_\_ \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : \_\_\_\_\_. **(Les agents de négociation des contrats doivent insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) ».)**

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
  - a. 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.
  - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par \_\_\_\_\_ **(insérer le nom du ministère)** et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

## ANNEXE E – Information à remettre avec la soumission

### Directives aux soumissionnaires

*Vous trouverez ci-dessous une liste de vérification des documents à inclure dans la soumission. Cette liste n'est pas exhaustive. Il vous incombe de suivre les directives données dans la demande propositions et de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée comportant les documents justificatifs et les prix fermes qui permettront d'évaluer rapidement la conformité de la soumission à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner.*

N° de page	Description
1	Copie remplie et signée de la page couverture de la présente demande de propositions montrant que vous avez lu et compris les modalités de l'invitation à soumissionner
	Attestation pour ancien fonctionnaire remplie (disposition 5.1.3)
	Documents montrant que le soumissionnaire respecte les critères techniques obligatoires établis en 4.1.1.1., et renvoi à l'endroit de la soumission (n° de page) où se trouve l'information.
	Documents justificatifs exigés en 4.1.1.2 – Critères d'évaluation cotés
	Liste complète des administrateurs actuels de l'entreprise soumissionnaire, conformément aux instructions uniformisées 2003(01), comme établi en 5.1.1 – Dispositions relatives à l'intégrité
	Nom du ou des représentants de l'entrepreneur visés par la disposition 7.5.3
	Prix ferme exigé à l'annexe B pour la ou les zones visées par la soumission
	Certificat d'assurance ou lettre d'un courtier d'assurance contenant des précisions sur la couverture d'assurance, les exclusions, la franchise et les conditions applicables à la police souscrite, et confirmant le respect des exigences en matière d'assurance établies à l'annexe D et la validité de la police
	Numéro d'entreprise – approvisionnement (sociétés canadiennes uniquement), conformément aux instructions uniformisées 2003(02)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6VIC-140008

6007

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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 A Task Authorization contract to provide CFB Esquimalt with Overhead Door; repairs, preventative maintenance service and the supply and installation of the Overhead Doors and related components.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6VIC-140008

6007

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ 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 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              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : If the contractor is required to access higher security zones, an escort will be provided.

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

E6VIC-140008

6007

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).