

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**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 Supply  
and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> CCVE - Insect & Repair SO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-15C599/A	<b>Date</b> 2016-10-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-15CB599	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-903-1384
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-5-43049 (903)	<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 2016-10-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Harrington, Mary-Lou	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet903
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)401-3643 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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 (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>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	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 .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ – AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>9</b>
7.1 OFFRE .....	9
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	12
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	12
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
7.12 LOIS APPLICABLES .....	13
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 BESOIN.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13

---

7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	13
7.4	PAIEMENT .....	14
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	14
7.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	14
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>15</b>
	<i>BESOIN</i> .....	15
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>20</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	20
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>23</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>24</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	24
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>25</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	25
<b>ANNEXE » F »</b>	.....	<b>27</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

Pour établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) en vue de fournir l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, du transport, de l'équipement, des outils et des matériaux nécessaires pour inspecter; entretenir et réparer l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCf) au fur et à mesure des besoins à la garnison de Petawawa.

La période des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2019.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur. »

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site

Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 1.4 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

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

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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

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

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

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

Section I : offre financière (1 copie papier)

Section II: attestations (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

### **Section I : Offre financière**

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

## Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation financière

##### 4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

La valeur totale des soumissions sera évaluée selon l'utilisation estimée (FOB à destination) indiquée à l'annexe B pour les trois (3) années. L'utilisation estimée indiquée dans le présent document n'est présentée qu'aux fins d'élaboration d'un outil d'évaluation et ne repose que sur les meilleures estimations disponibles. Elle peut différer de l'utilisation réelle et n'implique aucun engagement de la part du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire doit produire et présenter une offre financière conformément à l'annexe B (modalités de paiement) et en dollars canadiens. La valeur de l'offre ne doit pas être indexée selon un taux de change ou un indice commercial quelconque.

##### 4.1.1.2

Les prix unitaires du soumissionnaire pour chaque année seront multipliés par l'utilisation estimative correspondante pour obtenir le prix calculé.

La valeur globale correspond à la somme de tous les prix calculés pour l'ensemble des années et des éléments.

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* M0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

## 5.2.3 Documents requis

5.2.3.1 Preuve d'assurance qui égale ou excède la couverture prescrite.

5.2.3.2 Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport avec ce travail.

5.2.3.3 Copie du certificat de décharge de la CSPAAAT.

5.2.3.4 Preuve que votre entreprise est accréditée pour entretenir l'équipement Pelco, Spectra et Panasonic. Une copie des normes d'entretien des fabricants doit être mise à la disposition du responsable technique.

5.2.3.5 Copie de votre certificat sur les dispositifs antichute en vigueur.

5.2.3.6 Preuve que vos techniciens ont au moins deux (2) ans d'expérience documentée en réparation de systèmes et d'équipements vidéo en circuit fermé.

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrans 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 6.2 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes

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

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

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, 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 E;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

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

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 janvier 2017 au 31 décembre 2019.

#### 7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mary Lou Harrington  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
2 GSS Garrison Petawawa, Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-687-0789  
Télécopieur : 613-687-6656  
Courriel : marylou.harrington@pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_.

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Suivi de la livraison

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Détachement des opérations immobilières de Petawawa.

## 7.7 Procédures pour les commandes

Les commandes seront passées directement auprès du titulaire de l'offre à commandes conformément à l'annexe A et B.

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou un document électronique.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

---

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 janvier 2017 au 31 décembre 2019 inclusivement.

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

---

## **7.4 Paiement**

### **7.4.1 Paiements Multiples**

Clauses du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements Multiples

### **7.4.2 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **7.5 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c. Les factures doivent contenir :
    1. la date;
    2. le nom et l'adresse du destinataire;
    3. le numéro de commande du MDN et le numéro de l'offre à commandes;
    4. une description des services fournis.

## **7.6 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires.

Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes.

---

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

**Devis visant l'entretien et la réparation des systèmes de l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCF)**

**1) Description**

- a) Le présent besoin vise la fourniture de l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, du transport, de l'équipement, des outils et des matériaux nécessaires pour inspecter; entretenir et réparer l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCF) à la garnison de Petawawa.

**2) Normes**

- a) *Code national du bâtiment* (CNB)
- b) *Code canadien de l'électricité* (CCE)
- c) Office des normes générales du Canada (ONGC)
- d) Association canadienne de normalisation (CSA)
- e) Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
- f) *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario)
- g) Les techniciens doivent avoir au moins deux (2) ans d'expérience documentée en réparation de systèmes et d'équipements vidéo en circuit fermé.
- h) Attestation des fabricants de Pelco Endura, Spectra et Panasonic
- i) Dispositifs antichute (en vigueur)

**3) Dangers prévisibles sur le lieu de travail**

- a) Le ministère de la Défense nationale (MDN) prend très au sérieux la santé et la sécurité de toutes les personnes qui ont accès au lieu de travail. Conformément au *Code canadien du travail*, partie II, toute mesure raisonnable est prise pour que toutes les personnes autres que les employés de l'employeur ayant accès au milieu de travail soient informées de tout danger connu ou prévisible pour la santé ou la sécurité auquel elles risquent d'être exposées.
- b) L'Unité Ops Imm de Petawawa (Unité des opérations immobilières (Ontario) de Petawawa) a élaboré une liste des dangers prévisibles. Cette liste n'est pas exhaustive. Au moment de l'autorisation de tâche du présent besoin et dans le cadre de la séance d'information de l'entrepreneur sur la sécurité du lieu de travail, l'inspecteur du chantier et le représentant de l'entrepreneur devront dresser une liste complète des dangers aux fins de documentation et d'information de tous les travailleurs.



- c) L'accès au site est sujet aux restrictions suivantes : mouvements de troupes et autres réglementations établis par le commandant ou le responsable technique; toutes les mesures possibles seront prises pour donner à l'entrepreneur accès au lieu de travail.

#### 4) Sécurité

- a) L'entrepreneur doit mettre au point un plan de sécurité pour le présent marché. Ce plan doit être communiqué au responsable technique et au personnel de l'entrepreneur. Une attention particulière doit être accordée aux circonstances qui nécessitent des travaux en hauteur et dans des espaces clos.
- b) Des caméras peuvent être situées à plus de 3 mètres de hauteur. L'entrepreneur doit utiliser les outils appropriés et l'équipement requis pour se conformer à toutes les lignes directrices relatives aux dispositifs antichute en vigueur.

#### 5) Contexte opérationnel

- a) L'environnement d'exploitation de la présente exigence est une base militaire des Forces canadiennes.
- b) Les travaux sont effectués dans divers bâtiments, dépôts de munitions sécurisés, installations d'aéronefs, complexes récréatifs, accès de champ de tir et autres établissements semblables à la garnison de Petawawa.

#### 6) Généralités

- a) Les inspections, les essais et les réparations seront prévus pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) du lundi au vendredi.
- b) L'entrepreneur doit conserver en tout temps sur le site un cellulaire pour pouvoir communiquer avec le responsable technique.
- c) L'entrepreneur doit se rendre au bureau des contrats du secteur des Opérations immobilières (OI), bâtiment S-111, local B-104, à la garnison de Petawawa pour signer le carnet de l'entrepreneur; il doit aussi signer à la fin de chaque jour de travail.
- d) L'entrepreneur sera informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'Entrepreneur au refus de paiement. Les utilisateurs finaux (personnel militaire, d'atelier, de bureau et d'entrepôt) sont des personnes non autorisées.
- e) Tous les déversements de matières dangereuses doivent être rapportés immédiatement à la caserne des pompiers de la garnison au 687-5511 poste 5555, et au responsable technique.
- f) L'élimination de l'huile et des déchets huileux est la responsabilité de l'entrepreneur; de plus, cette huile et ces déchets huileux doivent être transportés à l'aide de moyens appropriés et éliminés à une installation approuvée.

- g) Le nettoyage consiste en une tournée quotidienne de nettoyage pour la durée du besoin. L'ensemble des outils, du matériel, des matériaux excédentaires et des débris doit être retiré du chantier, et ce dernier doit être laissé propre et ordonné. L'entrepreneur ne doit jamais se servir des bennes à rebuts du MDN.

## **7) Sécurité**

- a) L'entrepreneur doit, au moment de l'attribution, fournir et tenir à jour une liste de ses employés qui sont qualifiés et détiennent une cote de sécurité pour réparer les systèmes et l'équipement d'EVCF.
- b) La liste doit comprendre le nom et l'adresse de chaque employé ayant une attestation de sécurité ainsi que les renseignements sur leurs qualifications, compétences et expérience.
- c) Tous les employés doivent détenir une attestation de sécurité au moins de niveau « fiabilité approfondie » pour accéder au site.
- d) Tous les employés qui auront accès aux sites sécurisés doivent détenir une attestation de sécurité au moins de niveau « secret ».
- e) Aucun employé ne pourra avoir accès pour effectuer des travaux sur les lieux avant d'avoir obtenu les attestations de sécurité appropriées;
- f) L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de tout changement à l'état de l'attestation de sécurité de ses employés
- g) Tous les employés sur place de l'entrepreneur doit détenir et afficher en tout temps une carte d'identité avec photo approuvée de la garnison de Petawawa,
- h) Il ne doit exister absolument aucun lien matériel ni virtuel de communication de données aux systèmes d'EVCF, donc aucune capacité potentielle de surveillance à distance les réseaux du MDN et tout autre réseau ou installation externe.

## **8) Appels de service**

- a) La ou les personnes chargées d'effectuer les travaux prévus devront être sur place dans un délai de 24 heures suivant l'appel ou tel qu'entendu avec le responsable technique.
- b) La ou les personnes chargées d'effectuer des travaux d'urgence non prévus devront être sur place dans un délai de quatre heures suivant l'appel.
- c) Des travaux doivent être effectués dans le champ de tir et secteur d'entraînement (CTSE) de la garnison de Petawawa. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés sont informés des dangers liés aux munitions explosives non explosées et d'assister à un breffage annuel sur la sécurité de l'aire de désamorçage et sur les munitions explosives non explosées (UXO) avant d'effectuer tout travail dans le CTSE.

- d) L'accès au CTSE est autorisé et coordonné par l'entremise du poste de contrôle des champs de tir. L'entrepreneur ne doit jamais accéder au CTSE ni le quitter sans autorisation.
- e) Les travaux du présent besoin comprennent l'ensemble des composants, systèmes et liaisons coaxiales ou à fibres optiques connexes figurant à l'annexe A.1 du présent devis et sont assujettis à des ajouts et des suppressions. L'annexe A.1 sera fournie au soumissionnaire retenu au moment de l'attribution de l'offre à commandes.
- f) L'entrepreneur doit s'assurer que seuls des techniciens qualifiés, accrédités par le fabricant de l'EVCf, effectuent les essais opérationnels et les réparations nécessaires de tous les composants des systèmes.
- g) Le responsable technique fournira une description claire des travaux à effectuer au moment de l'appel;
- h) Des affiches et des barrières appropriées doivent être érigées pour fournir une zone de travail séparée au personnel de l'entrepreneur et pour identifier la zone dangereuse pour les autres.
- i) L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les structures et les installations, la propriété ou l'équipement à l'entour, et pour empêcher qu'ils ne soient endommagés. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans délai ou frais pour le gouvernement et à la satisfaction du responsable technique.
- j) L'entrepreneur doit fournir et maintenir tous les outils et l'équipement comme les tables élévatrices à ciseaux, les palans, les échafaudages, les échelles, les rampes et les échelles temporaires comme il pourrait être nécessaire pour l'exécution adéquate des travaux. Les aides ou les structures temporaires érigées par l'entrepreneur doivent demeurer sa propriété et être retirées du site par lui à la fin des travaux.
- k) Le personnel d'entretien de l'entrepreneur doit avoir l'équipement d'essai, les outils, l'expérience et la formation nécessaires pour diagnostiquer et solutionner les défaillances du système de contrôle et des pièces;
- l) Le personnel de l'entrepreneur doit effectuer les réparations nécessaires sur place pour corriger les défaillances de l'équipement et s'assurer de son bon fonctionnement
- m) L'entrepreneur doit suivre toutes les recommandations du fabricant en ce qui concerne la réparation de l'EVCf et le matériel connexe.
- n) Si des réparations autres que celles demandées sont requises, l'entrepreneur doit en aviser le responsable technique et donner des détails complets sur l'étendue des travaux supplémentaires, et obtenir l'approbation de ce dernier avant l'exécution de ces travaux.

- o) Si jamais les défauts ne sont pas corrigés pendant l'appel de service, l'entrepreneur doit fournir une estimation détaillée du temps nécessaire à l'équipement ou aux ressources techniques nécessaires pour corriger rapidement es défaillances.
- p) La fourniture de devis estimatifs pour les réparations sera incluse dans la commande.

## 9) Exigences techniques du matériel d'EVCF

- a) Nettoyer tout le matériel d'EVCF, les lentilles, les événements, les ventilateurs, les chauffeuses, les pièces mobiles, les raccords, les dispositifs et les éléments au moyen d'un nettoyant pour les contacts et composants électroniques qui est non toxique et sans danger pour la couche d'ozone. Il est interdit d'utiliser une solution ou un aérosol à base de tétrachlorure de carbone.
- b) Enlever les produits nettoyants, les résidus, le charbon ou tout autre contaminant de toutes les enceintes, les panneaux, les boîtes et les armoires de l'EVCF avant d'effectuer des essais, des réglages ou des étalonnages.
- c) Les enceintes, les armoires et les panneaux doivent être inspectés afin de détecter des signes de dommages physiques.
- d) Vérifier de l'exploitabilité du matériel d'EVCF et confirmer l'intégrité de la sécurité du système et que celle-ci n'a pas été compromise.
- e) La mise à l'essai, l'inspection et la réparation sont requises à chaque appel de service. Tous les appareils et composants doivent être mis à l'essai, réglés et étalonnés conformément aux instructions et aux bulletins des fabricants.
- f) Les alimentations électriques doivent être mises à l'essai sous des charges et conditions normales.
- g) Les travaux d'entretien doivent inclure toutes les inspections et tous les réglages nécessaires pour maintenir une couverture maximale et l'alignement des secteurs cibles désignés.

## 10) Produits livrables

- a) Les nouvelles installations, modifications et mises à niveau nécessiteront la livraison au responsable technique de dessins « conformes à l'exécution » et de manuels d'exploitation en format PDF avant le paiement des factures.

- b) Un compte rendu de travail quotidien est requis à la fin de chaque appel de service. Les comptes rendus doivent indiquer le nom en caractères d'imprimerie des techniciens, la date à laquelle les travaux ont été achevés, l'équipement et les systèmes ayant fait l'objet de l'entretien, le détail des heures sur les lieux, la signature du responsable technique et toute autre information et recommandation pertinentes.

## 11) Facturation

- a) Aucune facture ne sera payée sans compte rendu de travail dûment rempli et tout produit livrable décrit dans les présentes.

### ANNEXE « B »

#### BASE DE PAIEMENT

Année 1 – du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017

Année 2 – du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018

Année 3 – du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019

Élément	Tâche	Unité de mesure	Utilisation prévue	Prix unitaire, année 1	Prix unitaire, année 2	Prix unitaire, année 3
1.	La première heure de travail PRÉVUE du technicien comprendra l'ensemble des frais généraux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision ainsi qu'une heure de travail productif sur place, pour effectuer l'entretien prévu et la réparation, de travail productif sur place, pendant les heures de travail normales (de 7 h à 16 h) du lundi au vendredi, qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente.	Commande subséquente	20			
2.	La première heure de travail PRÉVUE de l'aide de corps de métier comprendra l'ensemble des frais généraux, des outils, de	Commande subséquente	20			

	l'équipement, du transport et de la supervision ainsi qu'une heure de travail productif sur place, pour effectuer l'entretien prévu et la réparation, de travail productif sur place, pendant les heures de travail normales (de 7 h à 16 h) du lundi au vendredi, qui ne pourra être facturée qu'une fois par commande subséquente.					
3.	Les heures de travail supplémentaires PRÉVUES de travail productif sur place du technicien en plus de l'élément 1 du présent tableau, pendant les heures de travail normales.	Heure	80			
4.	Les heures de travail supplémentaires PRÉVUES de travail productif sur place de l'aide de corps de métier en plus de l'élément 2 du présent tableau, pendant les heures de travail normales.	Heure	80			
5.	En cas d'URGENCE, la première heure de travail non prévue du technicien comprendra l'ensemble des frais généraux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision ainsi qu'une heure de travail productif sur place, pour effectuer le service et la réparation d'urgence, cela pouvant avoir lieu pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci, que ce soit la semaine, la fin de semaine ou les jours fériés, lorsqu'un délai d'intervention de quatre (4) heures est nécessaire. À facturer une seule fois par commande subséquente.	Heure	2			
6.	En cas d'URGENCE, la première heure de travail non prévue de l'aide de corps de métier comprendra l'ensemble des frais généraux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision ainsi qu'une heure de travail productif sur place, pour effectuer le service et la	Heure	2			

	réparation d'urgence, cela pouvant avoir lieu pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci, que ce soit la semaine, la fin de semaine ou les jours fériés, lorsqu'un délai d'intervention de quatre (4) heures est nécessaire. À facturer une seule fois par commande subséquente.					
7.	En cas d'URGENCE, les heures de travail supplémentaires non prévues de travail productif sur place du technicien en plus de l'élément 5 du présent tableau, pendant les heures de travail normales.	Heure	20			
8.	En cas d'URGENCE, les heures de travail supplémentaires non prévues de travail productif sur place de l'aide de corps de métier en plus de l'élément 6 du présent tableau, pendant les heures de travail normales.	Heure	20			
9.	Matériaux et articles non mentionnés ci-dessus au coût d'achat de l'entrepreneur, plus une majoration de _____%. Au prix justifié sur demande du responsable technique	\$	25 000 \$			
10.	Location quotidienne d'un camion nacelle avec opérateur pour les réparations et installations prévues (doivent être approuvées par le responsable technique) au fur et à mesure des besoins.	AD	5			
11.	Location quotidienne d'un engin de levage mobile à courroie, cela comprend à la livraison et au retour, pour les réparations et installations prévues (doivent être approuvées par le responsable technique) au fur et à mesure des besoins.	AD	5			

**ANNEXE « C »****LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ****Formulaire de rapport d'utilisation périodique**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	marylou.harrington@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario  
 101, route de Menin, Garnison de Petawawa  
 édifice S-111, lieu C-114  
 Petawawa (Ontario)  
 K8H 2X3

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période  
 PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE.: \_\_\_\_\_



---

## ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

- ☐ Carte d'achat VISA;
- ☐ Carte d'achat MasterCard;
- ☐ Dépôt direct (national et international);
- ☐ Échange de données informatisées (EDI);
- ☐ Virement télégraphique (international seulement);
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE E

### 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.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-15C609/A

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

W0107-15CB609

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PET-5-43043

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE » F »**

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

Voir le document ci-joint.



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

SEP 02 2015

Contract Number / Numéro du contrat

CC ID CB599

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 Ingénieur Services 4 CDSB Petawawa	
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) This requirement is to supply all supervision, transportation, equipment, labour, tools and materials to inspect/repair Barrier gates and repair/install and or inspect all Closed Circuit Video Equipments (CCVE), and Equipment listed on "Annex B" for this requirement at Garrison Petawawa ON.			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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

CCID CB 599

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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

CCID CB599

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).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>CCID CB 599</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) JR Knockleby, Major	Title - Titre OC Engineer Services CDSB Petawawa	Signature 	Date 28/8/2015
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5511 Ext 5580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291	E-mail address - Adresse courriel Jesse.Knockleby@forces.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Tippy Graham - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst</b>	Title - Titre	Signature 	Date 01 Sept 2015
Telephone No. - N° de téléphone 181-613-996-0203	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: <b>tippy.graham@forces.gc.ca</b>	

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?**

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
------------------------------------	--

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>KRIS BAKER</b>	Title - Titre <b>CONTRACT SECURITY OFFICER</b>	Signature 	Date 03/09/15
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-5189	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-1712	E-mail address - Adresse courriel KRISTOPHER.BAKER@TPSGC-PUXSC-IGC.CA	