



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

## 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**

**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/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Access Control System Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-186032/A	<b>Date</b> 2018-01-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7702-186032	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-205-5036	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-7-40035 (205)	<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 2018-02-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baessler, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn205
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE; DRDC SUFFIELD BLDG 560 RECEIVING 560 MOUNT SORRELL ROAD RALSTON AB T0J 2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>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 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 PAIEMENT .....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.10 LOIS APPLICABLES .....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	20
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	20
7.14 Exigences en matière d'assurance .....	20
7.15 Clause du <i>Guide des CCUA</i> .....	21
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-186032/001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE «C» .....</b>	<b>32</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>39</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	39
<b>ANNEXE «E» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>42</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
<b>ANNEXE « F» .....</b>	<b>43</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	43
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>44</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	44
<b>ANNEXE "H" .....</b>	<b>47</b>
Rapport d'utilisation périodique d'autorisation de tâche .....	47

## **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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 RDDC Suffield utilise actuellement les logiciels FC Wnx (produit Lenel), Omnicast de Genetec, Veri Admin et Commend Intercom, ainsi que le matériel et les composants nécessaires destinés au contrôle de l'accès et à la surveillance du Centre. Ce système nécessite un entretien, une mise à niveau, une mise à jour et des réparations occasionnelles. Afin de protéger l'investissement antérieur, la méthode la plus souhaitable et la plus rentable consiste à entretenir le système existant et à le consolider en utilisant uniquement le logiciel et le matériel nécessaires qui s'intègrent parfaitement au système existant et le mettent à jour et à niveau sans le moindre problème. Le logiciel FC Wnx et les cartes de circuits imprimés qui y sont associés arriveront bientôt à la fin de leur vie utile, et ce système devra subir une mise à jour à partir du système existant.
- 1.2.2 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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

- 
- 1.2.3 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

### 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) (<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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **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.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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 (une copies papier)  
Section II: Soumission financière (une copies papier)  
Section III: Attestations (une copies 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:

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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 : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B».

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de 198 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 264 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « 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%. Prix évalué à déterminer comme suit :

Duree du contrat – 01 Avril 2018 to 31 Mars 2019

$$1a + 1b + 1c + 1d + 1e + 1f + 1g + 1h + 1i + 1j + 1k = 1l$$

Période d'option du contrat 1 – 01 Avril 2018 to 31 Mars 2019

$$2a + 2b + 2c + 2d + 2e + 2f + 2g + 2h + 2i + 2j + 2k = 2l$$

Période d'option du contrat 2 – 01 Avril 2019 to 31 Mars 2020

$$3a + 3b + 3c + 3d + 3e + 3f + 3g + 3h + 3i + 3j + 3k = 3l$$

$$1l + 2l + 3l = \text{Prix évalué}$$

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. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 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 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](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7702-186032/001/A

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

W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

---

## **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**

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

#### **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 Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, ou encore le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe G.
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 72 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 **30,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés 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 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Recherche et développement pour la défense Canada. 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**

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence, s'appliquent et font partie du contrat

[4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent et font partie du contrat

[4012](#) (2012-07-16), Biens – besoins plus complexes, s'appliquent et font partie du contrat

## **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 Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.



**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° du contrat de sous-traitance W7702-186032**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**VEUILLEZ NOTER :** Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

**VEUILLEZ NOTER :** Il y a des **niveaux multiples de restrictions relatives à la diffusion** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de sécurité devrait être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces restrictions. Le Guide de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est 2018-04-01 au 2019-03-31 inclusivement.

### **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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Baessler  
Titre : Spécialiste des achat  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Suite 110, 101 22nd Street East  
Saskatoon, SK  
S7K 0E1  
Téléphone : 306-241-2826  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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

(À remplir par le soumissionnaire)

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

### 7.7 Paiement

**7.7.1** En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de la tâche autoriséeD'autorisation (TA), l'entrepreneur sera rémunéré conformément à la base de paiement, à l'annexe B, spécifiée dans la ta autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires

#### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement unique**

H1000C (2008-05-12, Paiement unique)

### **7.7.4 Frais de voyage et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé de ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au coût, sans aucune provision pour le profit et/ou l'administratif entendu, conformément au repas, véhicule privé et les dépenses accessoires prévues aux appendices B, C et D de la directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive qui se réfèrent aux «voyageurs», plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Tout voyage doit avoir l'autorisation préalable de l'autorité de projet ou de l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à la vérification gouvernementale.

### **7.7.5 demande directe du ministère client**

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

### **7.7.6 paiement électronique des factures-contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants:

a. à déterminer

### **7.7.7 Vérification discrétionnaire des comptes**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **7.7.7 Vérification du temps et du prix contractuel**

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

## **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 pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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 supplémentaires,
  - [4012](#) (2012-07-16) Biens - besoins plus complexes
  - [4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence
  - [4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- c) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe «A», Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe «B», Base de paiement;
- f) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe «F», Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe «G», Formulaire MDN 626 Autorisation de Taches;
- i) l'Annexe « H » Rapport d'utilisation périodique d'autorisation de tâche
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### **7.12 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

### **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), ou  
Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe \_\_\_\_ .  
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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-186032/001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

#### **7.15 Clause du *Guide des CCUA***

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

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

B1505C (2016-01-28), Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **ANNEXE «A»**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **Contrat d'autorisation de tâches**

##### **1. TITRE**

MISE À NIVEAU ET ENTRETIEN DU SYSTÈME DE CONTRÔLE D'ACCÈS DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT POUR LA DÉFENSE CANADA (RDDC) SUFFIELD

##### **2. CONTEXTE**

RDDC Suffield utilise actuellement les logiciels FC Wnx (produit Lenel), Omnicast de Genetec, Veri Admin et Commend Intercom, ainsi que le matériel et les composants nécessaires destinés au contrôle de l'accès et à la surveillance du Centre. Ce système nécessite un entretien, une mise à niveau, une mise à jour et des réparations occasionnelles. Afin de protéger l'investissement antérieur, la méthode la plus souhaitable et la plus rentable consiste à entretenir le système existant et à le consolider en utilisant uniquement le logiciel et le matériel nécessaires qui s'intègrent parfaitement au système existant et le mettent à jour et à niveau sans le moindre problème. Le logiciel FC Wnx et les cartes de circuits imprimés qui y sont associés arriveront bientôt à la fin de leur vie utile, et ce système devra subir une mise à jour à partir du système existant.

##### **3. SIGLES**

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
ET	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique

##### **4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES**

Aucun

##### **5. TÂCHES**

L'entrepreneur doit fournir une estimation du coût et de la date d'achèvement pour l'ensemble des autorisations des tâches exigées par le responsable technique dans les 72 heures suivant la demande (à l'exception d'une défaillance critique, pour laquelle l'estimation doit être fournie sur place). Toutes les tâches seront établies par le chargé de projet au moyen du formulaire MDN 626. Aucun travail ne peut être entrepris avant l'émission du formulaire MDN 626. Si, pendant l'exécution des travaux approuvés, on s'aperçoit que des travaux supplémentaires imprévus doivent être effectués, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le responsable technique.

##### **5.1 Entretien et réparation du système actuel**

- a. L'entrepreneur doit entretenir et prendre en charge les produits de contrôle d'accès Lenel, y compris les logiciels FC Wnx et OnGuard, Omnicast de Genetec, Veri Admin et Commend Intercom, ainsi que tout le matériel en lien avec ces produits.
- b. L'entrepreneur doit offrir un réseau de services de soutien 24 heures sur 24 et doit être en mesure de fournir un soutien direct sur place dans les six (6) heures qui suivent une défaillance critique.

- c. L'entrepreneur doit avoir des pièces de remplacement en stock pour les réparations immédiates.
- d. L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services en moins de 24 heures pour les défaillances moins importantes.

## **5.2 Mise à jour, mise à niveau et expansion du système existant**

- a. l'entrepreneur doit être prêt à effectuer les mises à jour, les mises à niveau et l'expansion du système de contrôle d'accès. Tous les projets à mettre à jour ou à niveau, ou l'expansion du système, selon les demandes du client, doivent avoir fait l'objet d'un devis et doivent être planifiés par le responsable technique en consultation avec l'entrepreneur;
- b. chaque mise à jour, mise à niveau ou expansion doit être effectuée tout en maintenant l'intégrité du contrôle d'accès.

## **5.3 Formation**

L'entrepreneur doit offrir de la formation au client sur le fonctionnement du système de contrôle d'accès sur place, au besoin

## **5.4 Inspections d'entretien**

L'entrepreneur doit :

- a. vérifier l'équipement de communications qui est rattaché au système de contrôle d'accès, ce qui comprend le système de télévision en circuit fermé (CCTV), l'interphone et les lecteurs biométriques;
- b. vérifier la déconnexion de l'avertisseur d'incendie pour les serrures électromagnétiques;
- c. vérifier et nettoyer toutes les serrures électromagnétiques;
- d. nettoyer toutes les caméras externes;
- e. vérifier et ajuster les barres de sortie à capteur;
- f. vérifier les boutons de demande de sortie;
- g. nettoyer les lecteurs biométriques;
- h. vérifier et nettoyer tous les lecteurs de cartes;
- i. vérifier tous les avertisseurs d'incendie en cas d'urgence;
- j. fournir des mises à jour pour les logiciels périmés;
- k. documenter tous les résultats des tests de systèmes et des services d'inspection effectués;
- l. inspecter l'équipement et prévenir le RT si des réparations sont nécessaires;

Les inspections d'entretien seront planifiées par le RT en consultation avec l'entrepreneur

## **6. Produits livrables**

### **Produit livrable 6.1 pour tâche 5.1**

L'entrepreneur s'occupera de l'entretien et de la réparation du système de contrôle d'accès et de tout l'équipement de communications en lien avec ce système conformément aux exigences de la tâche 5.1.

### **Produits livrables 6.2 pour la tâche 5.2**

L'entrepreneur effectuera la mise à jour, la mise à niveau et l'expansion du système existant conformément aux exigences de la tâche 5.2.

### **Produits livrables 6.3 pour la tâche 5.3**

L'entrepreneur offrira de la formation au client, pour s'assurer que le personnel peut faire fonctionner le système de contrôle d'accès. Il doit fournir tous les documents de formation pertinents en format



électronique (Microsoft Word ou PDF) au moins dix jours ouvrables avant le début de la formation prévue.

#### **Produits livrables 6.4 pour la tâche 5.4**

L'entrepreneur doit effectuer l'inspection d'entretien comme le précise la tâche 5.4

#### **Produits livrables 6.5 pour la tâche 5.4**

L'entrepreneur fournira un rapport en format Microsoft Word pour toutes les inspections d'entretien semi-annuelles et pour les résultats de tous les essais effectués.

#### **Produits livrables 6.6 pour la tâche 5.4**

L'entrepreneur fournira un rapport sous la forme d'une feuille de calcul MS Excel pour tous les essais de serrures électromagnétiques et les dispositifs d'ouverture de porte selon le niveau de biosécurité (BSL) 3.

### **7. DATE DE LIVRAISON**

<b>Produit livrable</b>	<b>Date limite</b>
<b>6.1</b>	Une période d'entretien est exigée pour une durée d'un an, du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019. Selon les besoins, dans les six (6) heures pour des défaillances critiques et 24 heures pour des défaillances moins critiques.
<b>6.2</b>	Une période de mise à jour et de mise à niveau est exigée pour une durée d'un an, du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019. Selon les besoins, dans les trente (30) jours civils ou en fonction du délai qui convient au responsable technique.
<b>6.3</b>	Une formation sur le système est exigée pour une durée d'un an, du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019. Selon les besoins, dans les trente (30) jours civils ou en fonction du délai qui convient au responsable technique.
<b>6.4</b>	Un service d'inspection de l'entretien est exigé pour une durée d'un an, du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019. Selon les besoins, environ 2 fois par an.
<b>6.5</b>	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux.
<b>6.6</b>	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux.

*Avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.*

### **8. Langue de travail**

Anglais.

## **9. Lieu de travail**

Les travaux doivent être réalisés aux endroits suivants :

Centre de recherches de Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield  
Ralston (Alberta) T0J 2N0  
Canada

## **10. Déplacements**

Les frais de déplacement seront inclus dans les frais généraux, mais ne seront pas remboursés séparément. L'entrepreneur doit se rendre à l'adresse ci-dessous pour accomplir les tâches suivantes :

**Tâches :** 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4

**Lieu :** Centre de recherches de Suffield

**Adresse :** Centre de recherches de Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield  
Ralston (Alberta)  
T0J 2P2  
Canada

**Durée des tâches 5.1, 5.2 et 5.3 :** selon les besoins

**Fréquence des tâches 5.1, 5.2 et 5.3 :** selon les besoins

**Durée de la tâche 5.4 :** selon les besoins

**Fréquence de la tâche 5.4 :** environ deux fois par an

## **11. RÉUNIONS**

Aucune.

## **12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)**

Aucun

## **13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Accès au système pour l'entretien, la mise à jour, la mise à niveau, l'expansion et l'inspection.  
L'entrepreneur fournira tous les outils et les fournitures nécessaires à la prestation des services.

## **14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

Aucune

## **15. SÉCURITÉ**

Il y a une exigence relative à la sécurité; voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour tous les détails.

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

**PÉRIODE DU CONTRAT : du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

#### Tâche 5.1 Service d'entretien du système

Catégorie	Unité	Prix/unité (\$CAN)
<b>1a)</b> Réparation et entretien sur place – travail – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>1b)</b> Réparation et entretien sur place – travail – en dehors des heures normales de travail – lundi au vendredi	Taux horaire	_____ \$
<b>1c)</b> Réparation et entretien sur place – travail – en dehors des heures normales de travail – fins de semaine et jours fériés	Taux horaire	_____ \$
<b>1d)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
<b>1e)</b> Appel de service – en dehors des heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
<b>1f)</b> Appel de service – en dehors des heures normales de travail – fins de semaine et jours fériés (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
Matériel et produits de remplacement	<p>Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____ %.(sauf le matériel distribué gratuitement).</p> <p>L'entrepreneur doit accorder au Canada toute autre baisse de prix en vigueur en raison d'une offre spéciale de fin d'année ou de productions excédentaires, de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.</p>	

## Tâche 5.2 Mise à jour, mise à niveau et expansion du système

Catégorie	Unité	Prix/unité (\$CAN)
<b>1g)</b> Mise à jour, mise à niveau et expansion sur place – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>1h)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
Matériel et produits de remplacement	Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____ %. (sauf le matériel distribué gratuitement).  L'entrepreneur doit accorder au Canada toute autre baisse de prix en vigueur en raison d'une offre spéciale de fin d'année ou de productions excédentaires, de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.	

## Étape 5.3 Formation

Catégorie	Unité	Prix/unité (\$CAN)
<b>1i)</b> Formation – travail – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>1j)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$

Tout sera fait pour coordonner la formation avec une autre tâche ou une visite sur place.

## Tâche 5.4 Inspection d'entretien

Catégorie	Unité	Prix/unité (\$CAN)
<b>1k)</b> Inspection de l'entretien sur place (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés à la réalisation de l'inspection de l'entretien et au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par inspection	_____ \$

**PÉRIODE D'OPTION 1 : 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020**

**Tâche 5.1 Service d'entretien du système**

<b>Catégorie</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix/unité (\$CAN)</b>
<b>2a)</b> Réparation et entretien sur place – travail – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>2b)</b> Réparation et entretien sur place – travail – en dehors des heures normales de travail – lundi au vendredi	Taux horaire	_____ \$
<b>2c)</b> Réparation et entretien sur place – travail – en dehors des heures normales de travail – fins de semaine et jours fériés	Taux horaire	_____ \$
<b>2d)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
<b>2e)</b> Appel de service – en dehors des heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
<b>2f)</b> Appel de service – en dehors des heures normales de travail – fins de semaine et jours fériés (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
Matériel et produits de remplacement	<p>Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____ %.(sauf le matériel distribué gratuitement).</p> <p>L'entrepreneur doit accorder au Canada toute autre baisse de prix en vigueur en raison d'une offre spéciale de fin d'année ou de productions excédentaires, de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.</p>	

## **Tâche 5.2 Mise à jour, mise à niveau et expansion du système**

<b>Catégorie</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix/unité (\$CAN)</b>
<b>2g)</b> Mise à jour, mise à niveau et expansion sur place – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>2h)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
Matériel et produits de remplacement	<p>Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____ %.(sauf le matériel distribué gratuitement).</p> <p>L'entrepreneur doit accorder au Canada toute autre baisse de prix en vigueur en raison d'une offre spéciale de fin d'année ou de productions excédentaires, de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.</p>	

## **Étape 5.3 Formation**

<b>Catégorie</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix/unité (\$CAN)</b>
<b>2i)</b> Formation – travail – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>2j)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$

Tout sera fait pour coordonner la formation avec une autre tâche ou une visite sur place.

## **Tâche 5.4 Inspection d'entretien**

<b>Catégorie</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix/unité (\$CAN)</b>
<b>2k)</b> Inspection de l'entretien sur place (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés à la réalisation de l'inspection de l'entretien et au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par inspection	_____ \$

**PÉRIODE D'OPTION 2 : 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021**

**Tâche 5.1 Service d'entretien du système**

<b>Catégorie</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix/unité (\$CAN)</b>
<b>3a)</b> Réparation et entretien sur place – travail – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>3b)</b> Réparation et entretien sur place – travail – en dehors des heures normales de travail – lundi au vendredi	Taux horaire	_____ \$
<b>3c)</b> Réparation et entretien sur place – travail – en dehors des heures normales de travail – fins de semaine et jours fériés	Taux horaire	_____ \$
<b>3d)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
<b>3e)</b> Appel de service – en dehors des heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
<b>3f)</b> Appel de service – en dehors des heures normales de travail – fins de semaine et jours fériés (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
Matériel et produits de remplacement	<p>Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____ %.(sauf le matériel distribué gratuitement).</p> <p>L'entrepreneur doit accorder au Canada toute autre baisse de prix en vigueur en raison d'une offre spéciale de fin d'année ou de productions excédentaires, de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.</p>	

## Tâche 5.2 Mise à jour, mise à niveau et expansion du système

Catégorie	Unité	Prix/unité (\$CAN)
<b>3g)</b> Mise à jour, mise à niveau et expansion sur place – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>3h)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$
Matériel et produits de remplacement	<p>Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____ %. (sauf le matériel distribué gratuitement).</p> <p>L'entrepreneur doit accorder au Canada toute autre baisse de prix en vigueur en raison d'une offre spéciale de fin d'année ou de productions excédentaires, de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.</p>	

## Étape 5.3 Formation

Catégorie	Unité	Prix/unité (\$CAN)
<b>3i)</b> Formation – travail – heures normales de travail	Taux horaire	_____ \$
<b>3j)</b> Appel de service – heures normales de travail – lundi au vendredi (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	_____ \$

Tout sera fait pour coordonner la formation avec une autre tâche ou une visite sur place.

## Tâche 5.4 Inspection d'entretien

Catégorie	Unité	Prix/unité (\$CAN)
<b>3k)</b> Inspection de l'entretien sur place (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés à la réalisation de l'inspection de l'entretien et au déplacement en provenance et à destination du site de RDDC. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par inspection	_____ \$



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7702-186032/001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «C»**

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Cc Number / Numéro du contrat

SEP 14 2017

W7702-186032

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	DND/DRDC SUFFIELD	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	DRDC SUFFIELD	
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 TO PROVIDE MAINTENANCE FOR THE DRDC SUFFIELD ACCESS CONTROL SYSTEM AND TO SUPPLY PARTS & LABOUR INCLUDING EMERGENCY RESPONSE FOR NECESSARY REPAIRS, SERVICING, INSTALLATION AND UPGRADES TO EQUIPMENT AND SOFTWARE AS REQUIRED.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable / À ne pas diffuser		
Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A / PROTÉGÉ A
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET		TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat <b>W7702-186032</b>
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

PART B - PERSONNEL SUPPLIER / PARTIE B - PERSONNEL FOURNISSEUR

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ  TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT  SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL  NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET  NATO SECRET NATO SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET  COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: 10(b) unclassified work may be carried out off site; unscreened personnel will access public reception zones only 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
--	------------------------------------	--

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui



W7702-186032

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIL 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIEL		COMSEC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 Yes  
Non 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 Yes  
Non Oui

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

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

This form must be completed in addition to SRCL question 7.b) when multiple release restrictions are therein identified and/or in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified.

Part A - Multiple Release Restrictions: Security Classification Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
<b>Canadian Information</b>							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions	X	X		X	X		
Not Releasable							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
<b>NATO Information</b>							
Citizenship Restriction	NATO UNCLASSIFIED		NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	
All NATO Countries							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
<b>Foreign Information</b>							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
<b>COMSEC Information</b>							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							
<b>DND ONLY Embedded Contractor (Access to Controlled Goods)</b>							
Restriction					NO		
SECRET clearance with CEO applies							

\*When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.

## Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide

To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.

Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
Personnel Clearance RELIABILITY STATUS	Any contractor or subcontractor personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unescorted access to DND site permitted.</li> <li>- Access to UNCLASSIFIED work / information.</li> <li>- Access to PROTECTED A work / information with need to know.</li> <li>- Access to PROTECTED B work / information with need to know.</li> <li>- Work may be onsite or offsite or a combination of onsite and offsite.</li> </ul>	Not applicable.
Personnel Clearance CONFIDENTIAL	Any contractor or subcontractor personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unescorted access to DND site.</li> <li>- Access to UNCLASSIFIED work / information.</li> <li>- Access to PROTECTED A work / information with need to know.</li> <li>- Access to PROTECTED B work / information with need to know.</li> <li>- Access to CONFIDENTIAL work / information with need to know.</li> <li>- Work may be onsite or offsite or a combination of onsite and offsite.</li> </ul>	Not applicable.
Personnel Clearance SECRET	Any contractor or subcontractor personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unescorted access to DND site.</li> <li>- Access to UNCLASSIFIED work / information.</li> <li>- Access to PROTECTED A work / information with need to know.</li> <li>- Access to PROTECTED B work / information with need to know.</li> <li>- Access to CONFIDENTIAL work / information with need to know.</li> <li>- Access to SECRET work / information with need to know.</li> </ul>	Not applicable.

		- Work may be onsite or offsite or a combination of onsite and offsite.	
--	--	---	--

<b>Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes</b>
IT security requirements must be specified in a separate technical document and submitted with the SRCL

**OTHER SECURITY INSTRUCTIONS**

The necessary clearance levels for each task will be defined in the respective signed Task Authorization document. Each task may include UNCLASSIFIED, PROTECTED A, PROTECTED B, CONFIDENTIAL, SECRET, or any combination thereof, but will not exceed a level of SECRET.
---

## ANNEXE « D »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est obligatoire de remplir et de présenter le tableau des spécifications obligatoires pour que la soumission soit jugée recevable et admissible à l'étape suivante du processus.

Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils satisfont (OUI) ou s'ils ne satisfont pas (NON) à chacune des spécifications.

Les soumissionnaires doivent fournir les documents prouvant qu'ils sont en conformité avec chaque critère technique indiqué, et ils doivent fournir une réponse écrite pour les critères C1 à C3.

Les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit, dans la soumission, où se trouve la spécification technique.

Point	Portée des besoins			
	Remarque : Tous les travaux décrits aux présentes doivent satisfaire, pendant toute la durée du contrat, aux exigences minimales en matière d'attestation et d'approbation qui pourraient s'appliquer selon les normes de l'industrie (y compris du fabricant d'équipement d'origine), du Canada et de la province de l'Alberta.			
O	Critères obligatoires	Le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées.	Renvoi	Conforme (Oui/Non)
O1	Le soumissionnaire doit fournir le profil de l'entreprise et faire état de son expérience avec 3 projets similaires de portée équivalente réalisés au cours des 3 dernières années.			
O2	<b>Attestations de l'industrie</b> Le soumissionnaire doit présenter et définir des compétences techniques, et fournir une preuve d'attestation de l'industrie pour : a) IP Commend; B) câblage Belden; c) câblage de données CommScope; d) produits Lenel, y compris FC Wnx et OnGuard; e) logiciel et équipement de Genetec.			
O3	<b>Assistance et entretien</b> L'entrepreneur doit : a) fournir une assistance technique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; b) assurer le service sur place dans les 24 heures pour des défaillances moins importantes; c) fournir un service d'urgence sur place pour des défaillances critiques et des urgences dans les six heures suivant l'appel pour permettre le fonctionnement continu du système; d) être prêt à mettre le système de contrôle d'accès à niveau.			



<b>O4</b>	<b>Représentant autorisé</b> L'entrepreneur doit se trouver dans un rayon de 300 km de la BFC Suffield ou fournir/identifier un agent de service autorisé dans un rayon de 300 km de la BFC Suffield pour assurer le service et l'entretien d'urgence sur place. Les personnes désignées par l'entrepreneur pour faire les travaux doivent détenir un titre de compétence valide ou être inscrites comme apprentis et travailler sous la supervision d'une personne possédant un certificat de compétence valide (l'attestation doit être conforme aux exigences du Canada, de la province de l'Alberta ou à celles d'un organisme de réglementation reconnu).			
<b>O5</b>	<b>Équipe du projet</b> Le soumissionnaire doit citer et fournir des attestations et des qualifications pour le personnel affecté au projet : a) chargé de compte; b) techniciens en systèmes; c) personnel de soutien. [Selon les besoins de la partie 7, section 3 de la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité.]			
<b>O6</b>	Certificat de reconnaissance (CR) ou plan de sécurité agréé (CAT) équivalent			
<b>C</b>	<b>Profil de l'entreprise et expérience – critères côtés et points</b>	<b>Le soumissionnaire doit fournir une réponse écrite</b>	<b>Points pour le soumissionnaire</b>	<b>Conforme (oui/non)</b>
<b>C1</b>	<b>Connaissance et expérience de l'industrie</b> Le soumissionnaire doit fournir une description et des précisions sur ses connaissances de l'industrie et de son expérience spécifique en matière d'installation de systèmes de sécurité et d'exploitation du matériel, ainsi que d'intégration de logiciels et de systèmes : a) produits Lenel, y compris FC Wnx et OnGuard; b) lecteurs biométriques; c) programmation et installation; d) interconnectivité de l'équipement de communications (fibres optiques et cuivre) pour de multiples installations; e) caméras IP et analogiques.	Expérience de l'industrie pour chacun des sous-éléments (a) à (e) pour un maximum de 30 points chacun :  Plus de 1 an jusqu'à 2 ans = 20 Plus de 2 ans jusqu'à 3 ans = 25 Plus de 3 ans jusqu'à 4 ans = 30  Maximum de points : 150 (Minimum 105)		
<b>C2</b>	<b>Services et soutien à l'entretien</b> Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée qui explique clairement comment il compte assurer l'entretien et le service aux fins de continuité des opérations conformément à la portée des travaux. Veuillez vous reporter aux sections 5.1, 5.2 et 5.4 de l'annexe A – 18 alinéas portant sur l'entretien, ainsi que le service et le soutien continus. Des points seront octroyés pour chaque alinéa qui traite adéquatement du sujet.	Nombre maximum de points 3 X 18 = 54 points (Minimum 38)		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-186032/001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C3	<b>Capacité et expérience techniques</b> Le soumissionnaire fournit un rapport citant et expliquant ses connaissances et ses capacités techniques : a) essai et dépannage de l'équipement de communications connecté à un serveur de contrôle d'accès et à un périphérique; b) entretien et service pour veiller au bon fonctionnement du matériel associé à un système intégré de contrôle d'accès; c) programmation et installation d'un logiciel et de l'équipement pour les cartes d'identité avec photo.	Capacité et expérience techniques pour chacun des sous-éléments (a) à (c) pour un maximum de 20 points chacun :  Plus de 1 an jusqu'à 2 ans =12 Plus de 2 ans jusqu'à 3 ans = 15 Plus de 3 ans jusqu'à 4 ans = 20 (Minimum 42)		
	<b>Remarque : La note de passage minimale est de 70 % pour chacun des critères C1 à C3, et la note de passage globale est de 75 %. Le fait d'obtenir simplement la note de passage minimale pour chaque critère ne garantit pas l'obtention de la note de passage globale.</b>	<b>La note de passage globale est de 198 sur 264 points.</b>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186032/001/A

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

W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «E» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire 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 « F »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas l'entrepreneur.
  - n. 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° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-186032/001/A

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

W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

[illegible]

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-186032/001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-186032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-7-40035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE "H"

### Rapport d'utilisation périodique d'autorisation de tâche

#### W7702-186032

L'entrepreneur doit soumettre des rapports trimestriels d'utilisation qui suivent tous les tas effectués pour les services fournis sous contrat. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des tas en vertu du présent contrat aux fins de la fourniture de ces rapports d'utilisation. Chaque rapport d'utilisation d'autorisation de tâche doit inclure tous les tas remplis pour les services fournis dans le cadre de ce contrat.

Calendrier de soumission des rapports d'autorisation des tâches:

RAPPORT DU	Date de début de la période de travail	fin de la période de travail Date
Septembre 15	Mai 15	Aout 14
Decembre 15	Aout 15	Novembre 14
Mars 15	Novembre 15	Fevrier 14
Juin 15	Fevrier15	Mai 14

L'entrepreneur doit fournir des renseignements sur les tas complétés à l'aide du format suivant:

Autorisation de tâche no	Valeur en dollars (taxes incluses)	Valeur cumulée en dollars (taxes incluses)	Commentaires
Date et facture de la facture #			
<b>Valeur totale du tas pour la période ----- \$</b>			
<b>TAs accumulé à ce jour (valeur cumulative en dollars + valeur en dollars de la période)</b>			

( ) Chez ici si vous soumettez un rapport Nil.

Veuillez envoyer tous les rapports à l'attention de l'agent de négociation des contrats:

Nom: Nancy Baessler  
Courriel: Nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca