



Shared Services Canada
Services partagés Canada

**RETURN RESPONSES TO /
RETOURNER LES RÉPONSES À:**

Shared Services Canada |
Services partagés Canada

Email Address / Courriel:

ssc.ssc-dc-rfp-spc-cd-dp.spc@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL/ DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal To: Shared 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 thereof.

Proposition aux: Services partagés 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-annexées, au(x) prix indiqué(s)

COMMENTS - COMMENTAIRES

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT /

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**ISSUING OFFICE / BUREAU DE
DISTRIBUTION:**

SSC|SPC

Procurement and Vendor Relationships |
Achats et relations avec les fournisseurs
Transformation Initiatives |
Initiatives de transformation

180, rue Kent Street,
13th Floor / 13ième étage
P.O. Box 9808, STN T CSC /
CP 9808, succursale T CSC
Ottawa, Ontario K1G 4A8

Title / Sujet Batteries Eaton Powerware avec installation et démontage	
Solicitation No. / Numéro de l'invitation 17-66944	Date
Client Reference No. / No de référence du client 17-66944	
Requisition No. / Numéro de la demande	
Solicitation closes - L'invitation prend fin on – le January 23, 2019 – le 23 janvier, 2019 at – à 2:00 PM Eastern Daylight Time (EDT) 14 :00 Heure normale de l'Est (HNE)	
Address Inquiries to Adresser toutes questions à: SSC Data Centre RFP	Buyer Id Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : (613) 219-4703	
Email - Courriel ssc.ssc-dc-rfp-spc-cd-dp.spc@canada.ca	
Delivery required - Livraison exigée See Herein / Voir aux présentes	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Surrey RCMP Detachment 14355 57 th Avenue Surrey, BC V3X 1A9	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	_____
Date	_____

**DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR DES BATTERIES POWERWARE DE 50KVA, AVEC INSTALLATION ET
RETRAIT POUR LA GENDARMERIE ROYAL DU CANADA (GRC)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1	Introduction	4
1.2	Sommaire.....	4
1.3	Comptes rendus.....	5
PARTIE 2	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2	Clauses du Guide des CUA	6
2.3	Présentation des soumissions	6
2.4	Ancien fonctionnaire	6
2.5	Demandes de renseignements – en période de soumission	8
2.6	Lois applicables	8
PARTIE 3	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1	Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2	Section I : Soumission technique.....	9
3.3	Section II : Soumission financière.....	10
PARTIE 4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1	Procédures d'évaluation	11
4.2	Évaluation technique – Critères techniques obligatoires	11
4.3	Évaluation financière	12
4.4	Méthode de sélection.....	12
4.5	Procédures d'évaluation pour les produits équivalents.....	12
PARTIE 5	ATTESTATIONS	14
5.2	Autres attestations préalables à l'attribution du contrat.....	14
5.3	Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission	15
PARTIE 6	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1	Exigences relatives à la sécurité	16
6.2	Exigences en matière d'assurance	16
PARTIE 7	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1	Besoin	17
7.2	Clauses et conditions uniformisées.....	17
7.3	Exigences relatives à la sécurité	18
7.4	Date de livraison	18
7.5	Responsables.....	18
7.6	Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	19
7.7	Paiement	19
7.8	Instructions relatives à la facturation.....	20
7.9	Attestations	20

7.10	Lois applicables	20
7.11	Ordre de priorité des documents	20
7.12	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	21
7.13	Exigences en matière d'assurance	21
7.14	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information	21
7.15	Matériel	23
7.16	Préservation des supports électroniques.....	23
7.17	Accès aux biens et aux installations du Canada	23
7.18	Résiliation pour des motifs de commodité	24
7.19	Approbation des Communications.....	Error! Bookmark not defined.

Liste des annexes du contrat subséquent:

Annexe A	Énoncé des travaux, y compris les annexes A et B
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR DES BATTERIES POWERWARE DE 50KVA, AVEC INSTALLATION ET RETRAIT POUR LA GENDARMERIE ROYAL DU CANADA (GRC)

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 : instructions, clauses et conditions relatives à l'invitation à soumissionner;
- Partie 3 Instructions de préparation d'une soumission : instructions sur la manière de préparer une soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrivent la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présentent les critères d'évaluation auxquels le soumissionnaire doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : décrivent les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : description des exigences particulières auxquelles le soumissionnaire doit répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : décrivent les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout marché subséquent.

Les annexes *comprennent* un Énoncé des besoins.

1.2 Sommaire

Le détachement municipal de la GRC à Surrey nécessite le remplacement de deux armoires de batterie contenant chacune (40) batteries de 12 V pour un total de 80 batteries. Ces batteries étant situées dans un espace restreint, la livraison, l'installation et le retrait doivent être terminés au même moment.

- 1.2.1 Un seul contrat sera attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples informations, voir la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plain-f.html#top>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement du ministère.
- 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 de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est exécutoire), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

- 1.2.4 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 ou 2004, selon celle qui s'applique à cette demande de soumissions.
- 1.2.5 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la partie 5 – Attestations, à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et ce document, ce dernier l'emporte. Toute référence à TPSGC dans les instructions uniformisées sera interprétée comme une référence à SPC, à l'exception de la section 5(2)d).
- 2.1.4 La section 3 des Instructions uniformisées – biens et services – besoins concurrentiels 2003 est modifiée comme suit : supprimer « conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 ».
- 2.1.5 Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :
- a) Supprimer : soixante (60) jours
 - b) Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours
- 2.1.6 SPC a adopté pour cette demande de soumissions les politiques de TPSGC mentionnées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes sont incorporées par référence:

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

2.3 Présentation des soumissions

- 2.3.1 Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.3.2 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à SPC ne seront pas acceptées.
- 2.3.3 Les fournisseurs souhaitant soumettre une offre sont priés d'avertir l'autorité contractante par courrier électronique (l'adresse de messagerie se trouve à la page 1 du document de sollicitation), avant la date de clôture de l'offre, indiquant leur intention de soumettre une offre. Les arrangements doivent être pris avec l'autorité contractante au moins 2 jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de propositions indiquée sur la page de couverture. L'autorité contractante fournira un créneau horaire pour accepter la réponse remise à la main.

2.4 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un 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. une personne morale;
- 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 » désigne 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., 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, 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 des pensions payables conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu sera publié dans les rapports affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 dans la fonction publique;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du versement du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats soumis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

- 2.5.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins _____ 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.
- 2.5.2 Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario.

PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 3.1.1 **Copies de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter une soumission dont les sections sont reliées séparément, comme suit :
- 3.1.2 Section I : Soumission technique (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD.
 - 3.1.3 Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 2 copies électroniques sur CD.
 - 3.1.4 Section III : Attestations (1 copie papier) et 1 copie électronique sur CD?
 - 3.1.5 Section IV : Supply Chain Integrity Information 1 copie électroniques sur CD.
 - 3.1.6 En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique
 - 3.1.7 **Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.** Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 3.1.8 **Format de la soumission**: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- 3.1.9 utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - 3.1.10 utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - 3.1.11 joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - 3.1.12 joindre une table des matières.
- 3.1.13 **Politique d'achats écologiques du Canada**: En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:
- 3.1.14 utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - 3.1.15 utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

3.2 Section I : Soumission technique

- 3.2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit traiter de façon claire et détaillée 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 toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.
- 3.2.2 La soumission technique comprend ce qui suit:

- 3.2.3 **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leurs soumissions. Le formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux fins d'évaluation de la soumission et d'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.
- 3.2.4 **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :** La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle de la solution qu'il propose, aux articles de l'annexe A (Énoncé des travaux) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification est incomplète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

3.3 Section II : Soumission financière

- 3.3.1 **Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux de prix où il faut saisir des données.
- 3.3.2 **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- 4.1.2 Une équipe constituée de représentants de SPC évaluera les soumissions. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute ressource gouvernementale pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 4.1.3 En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- 4.1.4 **Demande de précisions** : Si le Canada demande au soumissionnaire de préciser certains aspects de sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le soumissionnaire a **deux jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements demandés au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.
- i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - ii. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;

4.1.5 **Prolongation des délais** : Si le soumissionnaire a besoin d'un meilleur délai, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa seule et entière discrétion.

4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires

- 4.2.1 On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- 4.2.2 Les exigences obligatoires sont les suivantes:

Critère	Critères d'évaluation obligatoires	Référence à la soumission
O.1	Les batteries de remplacement doivent être de marque et modèle Eaton Powerware PWHR12280W4FR (12 V, 280 W), ou l'équivalent.	
O.2	L'entrepreneur doit fournir un plan qui décrit en détail tous les travaux prévus et comment il entend les exécuter, ainsi qu'un échéancier qui doit préciser que : <ul style="list-style-type: none">• les heures de travail prévues sont entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi;• les vieilles batteries ainsi que tout matériau d'emballage des nouvelles batteries seront retirés du site puis éliminés;• les nouvelles batteries seront installées puis mises à l'essai afin d'en vérifier le bon fonctionnement.	

Critère	Critères d'évaluation obligatoires	Référence à la soumission
O.3	L'entrepreneur doit démontrer qu'il a au moins cinq ans d'expérience professionnelle en installation et dépannage de systèmes d'alimentation sans coupure.	
O.4	L'entrepreneur doit démontrer qu'il est couvert par une assurance valide de WorkSafe BC.	

4.3 Évaluation financière

4.3.1 L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires.

4.3.2 Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires ne comprennent aucune formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.4.2 Si plusieurs soumissionnaires sont classés premier rang parce qu'ils ont obtenu la même note, le soumissionnaire offrant la meilleure date de livraison aura la préférence.

4.5 Procédures d'évaluation pour les produits équivalents

4.5.1 Cet appel d'offres comprend le besoin de proposer des équipements désignés par marque nominale, modèle ou numéro de pièce afin d'assurer la compatibilité, l'interopérabilité et l'interchangeabilité avec l'équipement existant détenu par le Canada.

4.5.2 Les produits dont la forme, l'ajustement, la fonction et la qualité sont pleinement compatibles, interchangeables et interopérables avec l'équipement existant détenu par le Canada seront pris en compte si le soumissionnaire répond aux exigences suivantes:

4.5.3 Désigne clairement dans sa soumission la marque nominale, le modèle ou le numéro de pièce du produit équivalent proposé;

4.5.4 Démontre que l'équivalent proposé est pleinement compatible, interopérable et interchangeable avec les articles désignés dans le présent appel d'offres;

4.5.5 Présente des spécifications complètes et des documents techniques descriptifs pour chaque article équivalent proposé;

4.5.6 Fournit la preuve de la conformité de son équivalent proposé en démontrant qu'il respecte tous les critères de rendement obligatoires désignés dans le présent appel d'offres;

4.5.7 Désigne clairement les parties des spécifications et documents techniques qui démontrent l'équivalence du produit équivalent proposé.

4.5.8 Si la demande lui est faite au cours de l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir un échantillon de tout produit équivalent proposé à l'autorité contractante à des fins d'essais.

4.5.9 Si la demande lui est faite au cours de l'évaluation, le soumissionnaire doit faire une démonstration de son produit équivalent proposé.

4.5.10 Les produits équivalents proposés seront jugés non conformes dans les cas suivants:

4.5.11 Si la soumission ne fournit pas tous les renseignements requis pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer l'équivalence du produit proposé, notamment les

renseignements supplémentaires demandés par l'autorité contractante au cours de l'évaluation pour compléter les renseignements fournis dans la soumission (Remarque : le soumissionnaire est responsable de présenter tous les renseignements nécessaires à l'évaluation de l'équivalence selon la description ci-dessus; toutefois, tous les soumissionnaires reconnaissent que le Canada aura le droit, mais non l'obligation, de demander tout renseignement supplémentaire dont il a besoin pour prendre une décision relative à l'équivalence au cours de l'évaluation);

- 4.5.12 Si l'autorité contractante détermine que l'équivalent proposé n'arrive pas à respecter ou à dépasser les exigences obligatoires désignées dans le présent appel d'offres;
- 4.5.13 Si l'autorité contractante détermine que la forme, l'ajustement, la fonction ou la qualité du produit proposé n'est pas équivalent aux articles désignés dans le présent appel d'offres ou que l'équivalent proposé n'est pas pleinement compatible, interopérable et interchangeable avec l'équipement détenu par le Canada.

PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, **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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1.1 Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Code de conduite et attestations – soumission, Instructions uniformisées 2003. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Attestation du constructeur de matériel

- 5.2.2 Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour tout article du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit soumettre l'attestation du FEO qui confirme que le soumissionnaire est autorisé à fournir et à maintenir le matériel du FEO. Cette attestation doit être signée par le FEO, et non pas par le soumissionnaire. On n'attribuera pas de contrat à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant d'équipement d'origine qu'il offre au Canada, sauf si l'attestation du FEO reproduite ci-après a été déposée auprès du Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation du FEO contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FEO, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires ou des fabricants qui utilisent un autre formulaire, il appartient

entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

5.2.3 Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FEO, un certificat du FEO distinct est exigé pour chaque FEO.

5.2.4 Aux fins de la présente demande de soumissions, FEO désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

5.2.4 **Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat**

5.2.6 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, ou le plus tôt possible après l'avoir déposée, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si un soumissionnaire n'a pas fourni cette liste à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante l'informerá du délai dans lequel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. S'ils n'ont pas fourni cette liste dans le délai prescrit, leur soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.7 L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement de la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne inscrite sur la liste ci-dessus, et ce, dans un délai précis. Si le soumissionnaire ne fournit pas le formulaire de consentement dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.3 **Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations indiquées ci-dessous :

5.3.1 Attestations supplémentaires requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission à la date de clôture des soumissions.

Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentée d'une couverture d'assurance valide auprès de Work Safe BC.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Le respect des conditions suivantes est préalable à l'attribution d'un marché:
- 6.1.2 le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé
- 6.1.3 Pour obtenir d'autres renseignements sur les exigences de sécurité, on invite les soumissionnaires à consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

- 6.2.1 Clause du Guide des CCUA G1007T (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

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 Besoin

7.1.1 _____ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :

- i. fournir le matériel acheté

à au moins un endroit précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.

Client : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est la **Gendarmerie Royal du Canada (GRC)**.

7.1.2 **Réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

7.1.3 **Définition des termes :** Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions générales ou dans ces conditions générales supplémentaires. De plus, les termes et expressions ci-dessous ont les définitions suivantes :

7.1.4 Toute référence à un « **produit livrable** » ou à plusieurs « **produits livrables** » se rapporte au matériel.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Tous les renvois au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans les conditions générales et les conditions générales supplémentaires seront interprétés comme des renvois au ministre de qui relève Services partagés Canada, et tous les renvois à Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada seront interprétés comme des renvois à Services partagés Canada.

Pour ce contrat, les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.

7.2.1 Conditions générales:

2030 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante. *Ces conditions générales sont modifiées comme suit:*

La section 2 des Conditions générales est modifiée ainsi : supprimer « conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 ».

Le paragraphe 23 (5) des Conditions générales - besoins plus complexes de biens est modifié comme suit: supprimer «Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC)» insérer «Services partagés Canada» (SPC)

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

4001 (2015-04-01) Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucune autorisation de sécurité du personnel requise. Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui nécessiteront un accès à des informations classifiées ou protégées, à des actifs ou à des sites de travail sensibles.

Remarque : Access aux installations 2 - Escorte requise

7.4 Date de livraison

Les produits livrables doivent tous être reçus dans les 30 jours suivant la date d'attribution du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le marché est :

Nom : Sandra Ladouceur
Titre : Agente d'approvisionnement
Services partagés Canada
Téléphone : 613-302-0677
Courriel : sandra.ladouceur2@canada.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : À compléter au moment de l'attribution
Organisation : À compléter au moment de l'attribution
Téléphone : À compléter au moment de l'attribution
Courriel : À compléter au moment de l'attribution

Le responsable technique est chargé de toutes les questions qui concernent le contenu technique des travaux en vertu du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone : _____
Courriel: : _____

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 **Matériel acheté** : Pour l'approvisionnement du matériel conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, taxes applicables en sus.

Coût estimé: _____ \$

7.7.3. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce marché a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.7.4 Modalités de paiement – Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Protection des prix – meilleur client

7.7.6 Autant qu'il sache, les prix que l'entrepreneur réclame au Canada dans le cadre de ce contrat ne sont pas plus élevés que le prix le plus bas qu'il offre à ses autres clients (incluant d'autres entités du gouvernement canadien) pour des produits et des services de qualité et en quantité similaires pendant l'année précédant l'attribution du contrat.

7.7.7 Si, après la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur réduit les prix facturés à d'autres clients pour des biens et des services de qualité et en quantité semblables, il consent à réduire les prix des produits qu'il lui reste à livrer selon le contrat (et en informe l'autorité contractante).

7.7.8 Le Canada se réserve le droit de soumettre à une vérification les dossiers de l'entrepreneur pour s'assurer de bénéficier (ou d'avoir bénéficié) de ces prix en tout temps pendant les six années qui suivront le dernier paiement effectué conformément au contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, la date ultérieure étant retenue. Le Canada donnera un préavis d'au moins deux semaines avant une telle vérification.

7.7.9 Pendant cette vérification, l'entrepreneur devra produire les factures et les contrats relatifs à des biens ou services de qualité semblable et en quantité analogue vendus à d'autres clients, remontant à l'année précédant l'exécution du contrat, jusqu'à la fin de ce dernier. Si l'entrepreneur est tenu par la loi ou par un contrat de préserver la

confidentialité des renseignements d'un autre client, il peut noircir, sur les factures et les contrats, les renseignements qui pourraient révéler l'identité du client (comme son nom et son adresse), pourvu que l'entrepreneur fournisse, avec ces documents, une attestation de son directeur financier décrivant le profil du client (p. ex. s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé, la taille de l'entreprise, le nombre d'établissements et l'endroit où les services sont offerts).

- 7.7.10 Afin de déterminer si les biens et les services vendus à un autre client étaient de qualité analogue, on étudiera les conditions du contrat selon lesquelles ces biens et services ont été fournis, dans la mesure où il y a de bonnes raisons de croire que ces conditions ont eu des répercussions sur les prix.
- 7.7.11 Si la vérification effectuée par le Canada révèle que l'entrepreneur a facturé des prix plus bas pour des biens et des services de qualité semblable et en quantité analogue dans le cadre d'un contrat exécuté durant l'année ayant précédé l'établissement du présent contrat, ou encore que l'entrepreneur a fourni des services et des biens supplémentaires dans le cadre du présent contrat après avoir réduit les prix offerts à d'autres clients sans réduire les prix demandés conformément au présent contrat, l'entrepreneur devra payer au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et le montant facturé aux autres clients, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur du présent contrat.
- 7.7.12 Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.

7.8 Instructions relatives à la facturation

- 7.8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- 7.8.2 La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des clauses de la Base de paiement.
- 7.8.3 En soumettant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet de paiement anticipé) l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- 7.8.4 L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture et sure demande, une copie à l'autorité contractante.

7.9 Attestations

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur d'Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de différence entre le libellé des documents qui figurent sur la liste ci-dessous, celui du document qui vient en premier sur la liste prévaut sur celui des autres documents :

- 7.11.1 les articles du présent accord, y compris les clauses du Guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi;
- 7.11.2 les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :

- 7.11.3 4001 (2015-04-01); achat, location et maintenance de matériel
- 7.11.4 l'annexe A, Énoncé des travaux, incluant les appendices A et B
- 7.11.5 l'annexe B, Base de paiement
- 7.11.6 l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- 7.11.7 l'annexe D, Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- 7.11.8 l'annexe E, Exigences en matière d'assurance;
- 7.12 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**
- 7.12.1 Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-01-16) R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Exigences en matière d'assurance**
- 7.13.1 Clause du Guide des CCUA G1005C (2006-06-16) Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information**
- 7.14.1 Cet article s'applique malgré toute autre clause du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou sur un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du marché, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du marché préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- 7.14.2 **Responsabilité de la première partie**
- 7.14.2.1 L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du marché par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- 7.14.2.1.1 toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- 7.14.2.1.2 toute blessure physique, y compris la mort.
- 7.14.2.2 L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages directs aux biens personnels matériels ou tangibles qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- 7.14.2.3 Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- 7.14.2.4 L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette clause ne s'applique pas aux engagements ou aux réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa 7.14.2.1.1 ci-dessus.
- 7.14.2.5 L'entrepreneur est aussi responsable des autres dommages directs qu'il a causés au Canada relativement au marché, y compris :

- 7.14.2.5.1 tout manquement aux obligations en matière de garantie dans le cadre du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- 7.14.2.5.2 tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en totalité ou en partie pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour le présent alinéa 2.5.2 correspondant au montant le plus élevé entre _____ du coût total estimatif (le montant en dollars inscrit sur la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument) et 1,000,000.00\$.
- 7.14.2.5.3 Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur prévue au paragraphe 2.5 ne dépassera pas le coût total estimatif (comme il est défini ci-dessus) du contrat ou 1,000,000.00\$, le montant le plus élevé étant retenu.
- 7.14.2.6 Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

7.14.3 Réclamations de tiers

- 7.14.3.2 Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au marché, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- 7.14.3.3 Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le paragraphe 3.1, en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; tout engagement ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- 7.14.3.4 Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite au présent sous-alinéa 7.14.3.3.

7.15 Matériel

7.15.2 En ce qui concerne les dispositions des conditions générales supplémentaires 4001 :

La partie III de 4001 s'applique au marché (Conditions supplémentaires : achat)	Oui
Lieu de livraison	Détachement Surrey de la GRC 103-14245, 56e Avenue Surrey, BC V3X 1A9
Lieu d'installation	voir lieu de livraison
L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	Oui
La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation portant sur la maintenance	Oui
Exigences de livraison particulières	Oui
Exigences particulières de livraison et d'installation sur place	Oui
Responsabilité concernant les exigences particulières relatives au lieu de livraison ou à l'installation	Oui
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	Oui
L'entrepreneur doit intégrer et configurer le matériel au moment de la livraison	Oui
Le matériel fait partie d'un système	Oui
Un essai du niveau de disponibilité sera réalisé avant l'acceptation	Oui
Numéro de téléphone sans frais pour le service de maintenance	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]
Site Web pour le service de maintenance	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]

7.16 Préservation des supports électroniques

- 7.16.2 L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- 7.16.3 Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au marché, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.17 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit avoir accès aux biens, aux installations, au

matériel, aux documents ou au personnel du Canada, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.18 Résiliation pour des motifs de commodité

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, ou de l'article 32 des conditions 2030, le cas échéant, on supprime le paragraphe 4 pour le remplacer par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie de travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

a. Portée

1.1 Objectif :

Ce contrat vise à remplacer les batteries d'un système existant d'alimentation sans coupure (ASC) installé dans l'aile ouest du bâtiment principal du détachement municipal de la GRC, à Surrey.

1.2 Contexte :

En 2006, le détachement municipal de la GRC de Surrey a rénové et agrandi ses locaux (pour occuper l'aile ouest du bâtiment principal), au 103-14245, 56e Avenue à Surrey (C.-B.). On y trouve au sous-sol, dans la salle 010, un système d'ASC installé en 2005 et servant à alimenter plusieurs systèmes informatiques utilisés dans le bâtiment. Selon le code de date des batteries actuellement utilisées, elles ont été fabriquées en 2010. Vu leur âge (8 ans environ), il faut les remplacer pour assurer que l'ASC puisse alimenter les systèmes qui en dépendent pendant les pannes de courant.

Le système ASC est un PowerWare 9390-80 de 50 KVA (no de série ED363CBB10) comprenant trois armoires : une pour le système principal et deux pour 40 batteries de 12 V par armoire, c'est-à-dire 80 batteries en tout.

1.3 Terminologie :

Client : le détachement municipal de Surrey.

Entrepreneur : le fournisseur des services dont la portée est décrite ici.

2.0 Documents :

Photos du site (aile ouest du bâtiment principal) : Annexe A

Plan du site (aile ouest du bâtiment principal) : Annexe B

3.0 Exigences

- 3.1.1 Livrer de nouvelles batteries.
- 3.1.2 Placer les vieilles batteries entre la zone de chargement et la salle électrique, pour pouvoir remplacer les batteries. L'armoire du système ASC est à 30 m environ de la zone de chargement.
- 3.1.3 Remplacer les batteries et confirmer le bon fonctionnement du système.
- 3.1.4 Retirer les vieilles batteries et en disposer conformément aux règlements applicables sur l'élimination des batteries.
- 3.1.5 Retirer l'emballage et en disposer adéquatement.
- 3.1.6 Les batteries de remplacement doivent être de marque et modèle Eaton Powerware PWHR12280W4FR (12 V, 280 W), ou l'équivalent.

3.2 Tâches

- 3.2.1 **Livrer les nouvelles batteries** – L'espace de rangement des nouvelles batteries pendant le remplacement est limité. La cour adjacente à la zone de chargement permet de ranger à peu près deux palettes à l'abri des intempéries, mais cet espace n'est disponible que pendant l'exécution du travail : on ne peut l'utiliser pour le rangement pendant la nuit.
- 3.2.2 **Déplacer les batteries de la zone de chargement à la salle électrique** – L'entrepreneur doit déplacer les nouvelles batteries de la zone de chargement aux armoires du système d'ASC par la salle électrique/mécanique 009, tel qu'indiqué à l'annexe 2. Vous trouverez des photographies de la zone de chargement et de la salle 009 à l'annexe 1. L'entrepreneur doit veiller à n'endommager aucun équipement pendant ce déplacement par la salle mécanique. La largeur de la porte de la salle 009 et du passage le plus étroit parmi l'équipement s'y trouvant est de 0.9 m environ.
- 3.2.3 **Installer les nouvelles batteries dans les armoires** – L'entrepreneur doit installer les nouvelles batteries, en faire l'essai et confirmer leur bon fonctionnement.
- 3.2.4 **Retirer les vieilles batteries et l'emballage des nouvelles batteries** – L'entrepreneur doit retirer les vieilles batteries et tout emballage des nouvelles, et en disposer adéquatement.

3.3 **Produits livrables et critères d'acceptation**

- 3.3.1 L'entrepreneur doit fournir un plan qui décrit en détail tous les travaux prévus et comment il entend les exécuter, ainsi qu'un échéancier.
- 3.3.2 Le projet sera considéré comme terminé après l'installation des batteries, leur mise à l'essai et la confirmation de leur bon fonctionnement, et le retrait du site des vieilles batteries et de tout l'emballage des nouvelles batteries.

3.4 **Restrictions**

- 3.4.1 **Rangement sur place** – Il y a très peu d'espace où entreposer les nouvelles batteries en prévision de leur installation. On ne peut les livrer à l'avance puis les entreposer sur place. S'il était impossible d'en terminer l'installation le jour prévu, on pourra les entreposer une nuit dans la salle 010.
- 3.4.2 **Zone de chargement** – Comme la zone de chargement est à la hauteur du sol, l'entrepreneur doit prévoir un monte-charge.
- 3.4.3 **Échéancier des travaux** – Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir un échéancier au client, qui précisera les jalons prévus et la fin des travaux. L'entrepreneur pourra modifier cet échéancier, mais uniquement de concert avec le client et sous réserve de son approbation.
- 3.4.4 **Heures de travail de l'entrepreneur** – Les heures de travail normales sont de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi hormis les congés. L'entrepreneur doit demander la permission du client et obtenir son approbation, pour tout travail exécuté hors des heures normales.
- 3.4.5 **Vérification de sécurité de la GRC** – Tous les officiels, employés et agents de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant de celui-ci devant travailler dans la propriété de la GRC à Surrey doivent se soumettre à une vérification de sécurité de la GRC avant de pouvoir exécuter ces travaux sur place. Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les critères d'admissibilité de la GRC, et ils devront réussir une vérification d'antécédents criminels. Tous les travailleurs ont besoin d'un niveau d'accès 2 aux installations. L'entrepreneur doit payer toutes les vérifications de sécurité de la GRC, et il doit avant le début des travaux du présent contrat fournir au détachement de la GRC de Surrey les preuves de ces vérifications ainsi que leurs résultats. Il incombe à l'entrepreneur ou le cas échéant au sous-traitant de payer intégralement toute vérification de sécurité de la GRC et tous frais connexes.

3.5 **Échéancier et dates de livraison**

- 3.5.1 L'entrepreneur doit terminer tous les travaux au plus tard 60 jours après l'attribution du contrat.

3.6 **Compétences de l'entrepreneur**

- 3.6.1 L'entrepreneur doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle en installation et dépannage de systèmes d'alimentation sans coupure.
- 3.6.3 L'entrepreneur doit démontrer qu'il est couvert par une assurance valide de WorkSafe BC.

ANNEXE A (suite)
Appendice A – Photos de sites



Figure 1: quai de chargement

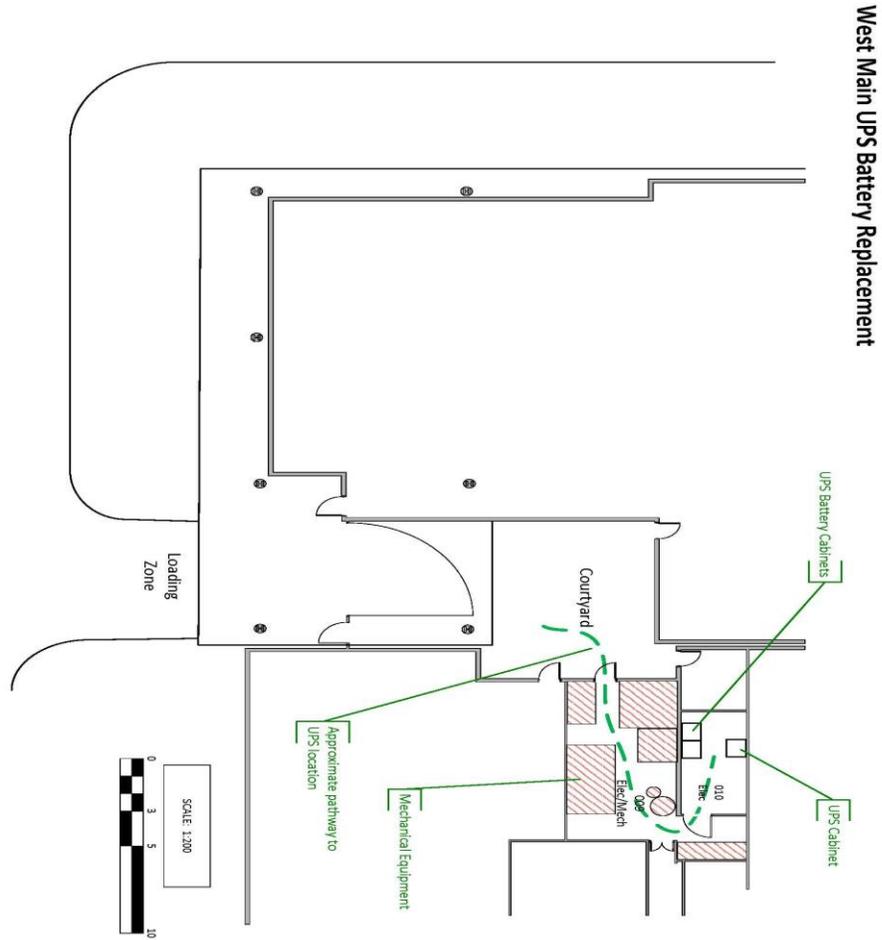


Figure 2: Salle mécanique/électrique 009 – le chemin vers les UPS



Figure 3: Salle électrique 010 –cabinets noir sont les UPS.

ANNEXE A (suite)
Appendice B – Plan d'étages



**ANNEXE B
 BASE DE PAIEMENT**

TABLE 1					
Article	No. de la partie	Description des livrables	Qty.	Prix d'unité	Prix prolongé
1		Les batteries modèle Eaton Powerware PWHR12280W4FR (12 V, 280 W), ou l'équivalent.	80		
2		Travail pour effectuer des remplacements complets de batterie d'UPS, y compris: L'Élimination des batteries existantes, L'élimination des nouveaux emballages de batteries, L'installation de batteries neuves et Test de batteries neuves.			
3		Fret pour transporter des batteries vers le site/destination			
				Total:	\$
				5% TPS/TVH (BC), si applicable:	\$
				TOTAL CAD:	\$

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DSS ID# 564
 Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Narms 2013 1111 1070

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART 1		PART 2	
ORIGINATING DEPARTMENT / ORGANISATION CONTRACTU		BRANCH / DIRECTION CONTRACTU	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Surrey Municipal Detachment	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Universal Power Solutions Unit 12 100 Wright Ave Dartmouth NS B3B 1L2	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Replace batteries and fans in uninterruptible power supplies (UPS) in main building and annex building.			
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
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

(continued) (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments: Facility Access 2 - Escort Required
 Commentaires spéciaux :

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

**10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?** No / Non Yes / Oui
**If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?** No / Non Yes / Oui

PART PROTECTION (FOURNISSEUR)
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Roger Smith		Manager IT - Acting	<i>R. Smith</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604 507 5904	604 599 7719	roger.smith@rcmp-grc.gc.ca	May 28/2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Harpreet RAI		RM - SCP - DSS	<i>Rai Harpreet</i>
		000165156	Digitally signed by Rai,Harpreet,000165156 DN: cn=ca, o=gc, ou=rcmp-grc, ou=People, cn=Rai,Harpreet,000165156 Date: 2013.06.03.07:39:12 -0700'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
778-290-2644			2013-06-03
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

FA 2 with escort

If access is required into security zones such as a LAN room then a knowledgeable escort is needed for those areas. If access is required into a Exhibits room then the exhibit custodi must be present.

ANNEXE D PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je sais que le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant l'exécution du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web [de RHDCC-Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplir à la fois A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec RHDCC – Travail

OU

- A5.2 Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC – Travail Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION													
Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>													
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins de l'évaluation (p. ex. pour des précisions)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Nom</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Titre</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Télécopieur</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Courriel</td> <td></td> </tr> </table>	Nom		Titre		Adresse		Téléphone		Télécopieur		Courriel	
Nom													
Titre													
Adresse													
Téléphone													
Télécopieur													
Courriel													
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir la clause 2003 des instructions et conditions uniformisées]</i> [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]													
Autorité compétente : La province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)													
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulée Attestation pour ancien fonctionnaire pour la définition de « ancien fonctionnaire ».	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>												
Attestation de contenu canadien Comme l'indique la demande, les soumissions offrant au moins 80 % de contenu canadien sont privilégiées. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CCUA]	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">En apposant ma signature ci-dessous, je confirme que, au nom du soumissionnaire (<i>cochez une case</i>) :</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">que moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</td> <td></td> </tr> </table>	En apposant ma signature ci-dessous, je confirme que, au nom du soumissionnaire (<i>cochez une case</i>) :		au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)		que moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)							
En apposant ma signature ci-dessous, je confirme que, au nom du soumissionnaire (<i>cochez une case</i>) :													
au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)													
que moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)													

Nombre d'ETP [On demande aux soumissionnaires d'indiquer le nombre total de postes équivalents à temps plein (ETP) qu'ils devront créer et conserver si le marché leur était adjugé. Ce renseignement n'est demandé qu'à titre indicatif et ne sera pas pris en compte dans l'évaluation.]	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Note à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	
En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste, au nom du soumissionnaire, avoir lu la demande de soumissions au complet, y compris les documents qui y sont intégrés par renvoi, et que : 1. le soumissionnaire considère avoir les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un marché est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera aux modalités énoncées dans les clauses concernant le marché subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

FORMULAIRE 4 – ATTESTATION DU FABRICANT ORIGINAL DE MATÉRIEL (FOM)

Formulaire 4	
Formulaire d'attestation du fabricant d'équipement d'origine (FEO)	
Le présent formulaire vise à confirmer que le FEO nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à entretenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.	
Nom du FEO	_____
Signature du signataire autorisé du FEO	_____
Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FEO	_____
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FEO	_____
Adresse du signataire autorisé du FEO	_____
Numéro de téléphone du signataire autorisé du FEO	_____
Numéro de télécopieur du signataire autorisé du FEO	_____
Date de signature	_____
Numéro de la demande de soumissions	_____
Nom du soumissionnaire	_____