



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet FIRM-1272-SHEILD MAINTENANCE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-191776/C	Date 2019-11-12
Client Reference No. - N° de référence du client 20191776	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-301-77982	
File No. - N° de dossier fk301.EJ196-191776	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ruest, Stéfán	Buyer Id - Id de l'acheteur fk301
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3950 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EJ196-191776/B, datée du 10 septembre 2019, dont la date de clôture était le 21 octobre 2019, à 14h00.

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	30
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	35
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	35
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	37
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	37
6.2 RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS AUX FINS DE SÉCURITÉ.....	29
6.3 Exigences en matière d'assurance.....	29
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	39
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	39
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	39
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
7.4 DURÉE DU CONTRAT	39
7.5 RESPONSABLES.....	40
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	41
7.7 PAIEMENT	41
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES ENTRETIEN	42
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	43
7.10 LOIS APPLICABLES	43
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	43
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	43
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	44
ANNEXE « A »	48
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	48
ANNEXE « B »	49
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	49
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	50

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	50
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	51
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	51
ANNEXE « E ».....	53
FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	53
ANNEXE "F"	54
ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS.....	54

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, le formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire et l'Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada requiert un entrepreneur à fournir des services de maintenance dans cinq (5) salles blindées pour radiofréquences (RF) situées au 3701, avenue Carling, à Ottawa (Ontario), au Canada, afin de garantir l'intégrité et la performance des systèmes de blindage, comme indiqué dans le cadre des travaux.

Tout contrat subséquent sera d'une durée de cinq (5) ans.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada, l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

- 1.2.4 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **3701 Carling Avenue, Ottawa, Ontario le 29 novembre 2019 à 10h00 HNE**. La visite des lieux débutera à 10h15 HNE et se tiendra à partir de temps et lieu où tout le monde doit passer la vérification de la sécurité avant d'entrer. Le soumissionnaire est tenu d'apporter et de porter des chaussures de sécurité pour accéder au site.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à *des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS*. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **27 novembre 2019 à 14h00 HNE** pour confirmer leur présence et fournir le nom et date de naissance de la ou des personnes qui assisteront à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier *et/ou* 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 copie papier *et/ou* 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (1 copie papier *et/ou* 1 copie électronique sur clé USB)

Les soumissionnaires peuvent fournir toutes les copies électroniques sur une même clé USB contenant la section I, la section II et la section III avec des fichiers distincts bien identifiés (offre technique, offre financière et attestations).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-) (<https://www.tbs->

sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique - voir Partie 4, Section 4.1.1

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous en dollars canadien. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de cinq ans pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

Sommaire du Barème de prix 1:

Remarque : Les totaux annuels de chaque tableau sont additionnés et doivent être placés dans la colonne «prix ferme» de chaque tableau récapitulatif pour chaque année respective. Ces prix ferme totaux annuels doivent ensuite être répartis en taux mensuels et placés dans l'espace de tarif mensuel ferme approprié.

Période	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Année 3	\$	x 12	\$
Année 4	\$	x 12	\$
Année 5	\$	x 12	\$
Total barème de prix 1			\$

Barème de prix 2: Travaux supplémentaires « Selon les besoins »

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné pour fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux supplémentaires sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe E, Formulaire Estimation des coûts pour travail supplémentaire. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, une autorisation écrite doit être obtenue du responsable technique.

Soumettre un taux de main-d'œuvre ferme tout compris, comprenant les coûts indirects, le profit, tous les coûts connexes et le coût des matériaux en dollars canadiens.

2.1 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par Gestionnaire de projet non opérationnel est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.2 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Plombier certifié** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.3 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Électricien certifié** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.4 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Technicien d'essai d'efficacité du bouclier** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.5 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Mécanicien de bouclier de radiofréquence bouclier** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.6 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Technicien qualifié en CVC / tôlerie** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.7 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Installateur de sprinkleurs et de protection incendie** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.8 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Soudeuse de système de pression** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.9 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par soudeur/soudeuse est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.10 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Poseur de panneaux muraux secs** est:

i) Heures régulières de 6 h00 à 18h00 du lundi au vendredi	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii) Heures supplémentaires de 18h00 à 06h00 du lundi au vendredi et samedi jusqu'à minuit	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Heures supplémentaires Dimanche et jours fériés	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives	100	100	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.11 MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Pourcentage de Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
*Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.5 TOTAL PARTIEL : _____ \$					

* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1^{re} année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de revente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii) à 2.5 (i), (ii), (iii) et 2.6 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

PRIX PROPOSÉ ÉVALUÉ TOTAL

Base d'établissement des prix :

Barème des prix 1 : = Total partiel _____ \$ +
 Barème des prix 2 : 2.1 (i) à 2.10 (iii) = Total partiel _____ \$ +
 Barème des prix 2 : 2.11 = Total partiel _____ \$ +

Prix proposé évalué total = _____ \$

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

3.1.2 Paiement électronique de factures

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Présentation de la preuve

Présentation de la preuve, tel que décrit à 4.1.1.2 à 4.1.1.4 inclusivement, devraient être incluse avec la soumission au moment de la clôture de la demande de soumissions. Cependant, si elle n'est pas soumise à la date de clôture de la demande, l'autorité contractante va le faire savoir au soumissionnaire et va lui fournir un délai pour répondre à l'exigence. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence à l'intérieur de ce délai rendra la soumission irrecevable.

Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire peuvent faire l'objet d'une vérification.

4.1.1.2 Le soumissionnaire doit fournir la preuve de ses connaissances approfondies, de son fonctionnement, de ses essais et de ses réparations en utilisant les «Critères ITSG-02 pour la conception, la fabrication, la fourniture, l'installation et les essais de réception des enveloppes de protection radiofréquence», conformément à les normes du Centre de la sécurité des communications (CSE). En référant des projets / contrats totalisant 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années au cours desquelles l'organisation a fonctionné de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire (DP) afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise.

- Le soumissionnaire devrait fournir l'information à l'aide du formulaire ci-dessous. Le formulaire peut être dupliqué si nécessaire pour inclure des projets / contrats supplémentaires.
- Les quinze (15) dernières années sont définies à compter du 1^{er} septembre 2004 et ce, jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions.

Dans les cas où la période de performance du projet ou du contrat chevauche qui duplique partiellement la période de performance d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de duplication ne sera prise en compte qu'une seule fois lors du calcul de l'exigence minimale de dix (10) années d'expérience.

4.1.1.2.1

PROJET / CONTRAT RÉFÉRENCE # 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	_____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom: _____ Titre: _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ Courriel: _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
Description du Projet / Contrat	_____ _____ _____

4.1.1.3 L'entrepreneur doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'entretien et la réparation des portes de types ETS Lindgren et Raymond EMC, pneumatiques et manuelles, répertoriées ci-dessous. En référençant des projets / contrats totalisant 5 années d'expérience au cours des 15 dernières années au cours desquelles l'organisation a fonctionné de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire (DP) afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise.

- Le soumissionnaire devrait fournir l'information à l'aide du formulaire ci-dessous. Le formulaire peut être dupliqué si nécessaire pour inclure des projets / contrats supplémentaires.
- Les quinze (15) dernières années sont définies à compter du 1^{er} septembre 2004 et ce, jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Fabricant	Modèle
ETS Lindgren	Ray Proof SL2219
Raymond EMC	Quiet Door 2926
ETS Lindgren	DKE 3X7 LH
Raymond EMC	Quiet Door HTh
Raymond EMC	Quiet Door
Raymond EMC	Quiet Door
Lindgren	DKE-37D

4.1.1.3.1

	PROJET / CONTRAT RÉFÉRENCE # 1
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	<hr/>
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom: <hr/> Titre: <hr/>
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: <hr/> Courriel: <hr/>
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : <hr/> (année, mois, jour) À : <hr/> (année, mois, jour)
Description du Projet / Contrat	<hr/> <hr/> <hr/>

4.1.1.4 L'entrepreneur doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience dans l'entretien et la réparation d'enceintes blindées contre les interférences électromagnétiques et de radiofréquences. En référant des projets / contrats totalisant 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années au cours desquelles l'organisation a fonctionné de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire (DP) afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise.

- Le soumissionnaire devrait fournir l'information à l'aide du formulaire ci-dessous. Le formulaire peut être dupliqué si nécessaire pour inclure des projets / contrats supplémentaires.
- Les quinze (15) dernières années sont définies à compter du 1^{er} septembre 2004 et ce, jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions.

Dans les cas où la période de performance du projet ou du contrat chevauche qui duplique partiellement la période de performance d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de duplication ne sera prise en compte qu'une seule fois lors du calcul de l'exigence minimale de dix (10) années d'expérience.

4.1.1.4.1

	PROJET / CONTRAT RÉFÉRENCE # 1
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	<hr/>
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom: <hr/> Titre: <hr/>
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: <hr/> Courriel: <hr/>
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : <hr/> (année, mois, jour) À : <hr/> (année, mois, jour)
Description du Projet / Contrat	<hr/> <hr/> <hr/>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Vérification des références

Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires.

4.3 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire doit préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Prénoms et noms	Date de naissance jour/mois/année	Niveau d'attestation de sécurité

6.3 Exigences en matière d'assurance

6.3.1 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la clause 7.13 du contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (sera insérer a l'attribution du contrat)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Stefan Ruest
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
140, rue O'Connor, Tour Est, 4^{ième} étage
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Téléphone : 613-295-7625

Courriel : stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

“LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.”

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

En son absence, le responsable technique est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des

travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____
Titre: _____
Nom de l'entreprise: _____
Adresse: _____

Numéro de téléphone : _____
Numéro de cellulaire : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2**.

7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le Barème de prix 1 en douze (12) paiements mensuels égaux.
- b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au Barème de prix 2 et à l'Énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (à déterminer). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'Énoncé des travaux.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

(à préciser après l'attribution du contrat)

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe « E », Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire;
- f) l'Annexe « F », Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même

manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir document en pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir document en pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**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 comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement 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](#), dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ 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 EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

(Voir document en pièce jointe)

ANNEXE "F"

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-191776/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-191776

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-191776

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :

1.0 Généralités

1.1 Objectif

- a. L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien pour cinq (5) enceintes blindées contre les radiofréquences (RF), afin d'assurer l'intégrité et le rendement des systèmes blindés conformément à l'étendue des travaux.
- b. Il incombe entièrement à l'entrepreneur de se charger des déplacements et de fournir la main-d'œuvre, les outils, les matériaux, les permis et les services nécessaires pour réaliser les travaux requis selon les modalités du présent contrat.

1.2 Terminologie

- a. Vérification/vérifier : observation visuelle visant à s'assurer que le dispositif ou le système est en place, qu'il n'a pas subi de dommage apparent et qu'il n'existe aucun obstacle à son bon fonctionnement.
- b. Inspection/inspecter : examen physique visant à déterminer si le dispositif ou le système fonctionne conformément à ses fonctions prévues.
- c. Essai/mettre à l'essai : exploitation complète d'un dispositif ou d'un système pour s'assurer qu'il fonctionne conformément à ses fonctions d'exploitation prévues.
- d. Entretien/entretenir : travaux récurrents courants; vérifications, inspections, essais et entretiens courants nécessaires pour maintenir les composants, les sous-systèmes, les systèmes et les systèmes intégrés énoncés dans l'étendue des travaux, dans un état permettant de les utiliser continuellement à leur puissance et à leur efficacité initiale ou dans l'intention pour laquelle ils ont été conçus.
- e. Service : réglage, réparation, entretien ou intervention visant à maintenir le matériel répertorié dans l'étendue des travaux dans un état de fonctionnement conforme à l'esprit initial de sa conception.
- f. Appel de service : diagnostic posé et correctif apporté sur les lieux par une personne qualifiée.
- g. Personne qualifiée : personne qui détient une attestation et qui travaille pour le fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou son représentant local, qui détient également une attestation, et qui compte au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine du service et de l'entretien du matériel visé.
- h. Électricien commercial : personne qui détient un certificat de qualification (CQ) valide au niveau de compagnon comme électricien commercial (« Électricien – Construction et entretien ») délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario.
- i. Maître-électricien : personne qui détient un permis délivré par l'Office de la sécurité des installations électriques en vertu du Règlement 570/05 pris en application de la *Loi sur l'électricité de l'Ontario* ou qui détient un permis pour assumer la responsabilité de l'exécution de travaux d'électricité pour le compte d'un entrepreneur en électricité.
- j. Plombier : personne qui détient un certificat de qualification (CQ) valide au niveau de compagnon comme « plombier » délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario.
- k. Soudeur : personne qui détient un certificat de qualification (CQ) valide au niveau de compagnon comme « soudeur » délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario.
- l. Soudeur d'appareils sous pression : personne qui détient un certificat de qualification (CQ) valide au niveau de compagnon comme « soudeur d'appareils sous pression » délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario.
- m. Poseur de panneaux muraux secs : personne qui détient un certificat de qualification (CQ) valide au niveau de compagnon comme « poseur de panneaux muraux secs, de carreaux acoustiques et de lattes » délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario.
- n. Installateur de systèmes de protection contre les incendies : personne qui détient un certificat de

qualification (CQ) valide au niveau de compagnon comme « installateur de systèmes de protection contre les incendies » délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario.

- O. Technicien en CVCA/tôlier : tôlier de niveau compagnon, parfois appelé tôlier de précision, qui fabrique des conduits, des gouttières et d'autres produits en métal pour l'installation et la réparation de tôles dans les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA).

2.0 Étendue des travaux

2.1 Généralités

- a. L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux d'entretien requis répertoriés ci-dessous conformément aux recommandations du fabricant, pour les cinq (5) enceintes blindées contre les radiofréquences (RF).
- b. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien.
- c. Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout l'équipement de protection nécessaire, notamment les EPI, les dispositifs de protection contre les éclats d'arc et contre les chutes, les chariots élévateurs, les échafauds et les échelles.
- d. L'entrepreneur doit avoir à sa disposition des sous-traitants autorisés pour les métiers suivants : électricien accrédité, plombier qualifié, technicien d'alarme incendie, installateur de systèmes de protection contre les incendies, poseur de panneaux muraux secs, soudeur, soudeur d'appareils sous pression et technicien en CVCA/tôlier.

2.2 Étendue et calendrier de l'entretien préventif

Équipement	Tous les mois	Tous les trois mois
Portes pneumatiques	<ol style="list-style-type: none">1. Inspecter le fonctionnement des portes et vérifier l'usure des mécanismes.2. Effectuer les réglages requis pour assurer un fonctionnement en douceur.3. Vérifier les charnières et les fixations de verrous.4. Nettoyer les surfaces de contact des portes.5. Nettoyer les surfaces de contact des cadres de portes.6. Nettoyer les lames de bordure des portes et les bandes de contact.7. Effectuer une inspection visuelle des compresseurs d'air et des conduites pour détecter la présence d'humidité.8. Inspecter tous les composants pneumatiques pour détecter les fuites d'air.9. Vérifier que les purgeurs automatiques de l'alimentation d'air sont fonctionnels.10. Inspecter et régler l'opérateur de porte	<ol style="list-style-type: none">1. Resserrer l'huisserie.

	<p>basculante s'il y a lieu.</p> <p>11. Mettre à l'essai les vannes d'arrêt d'urgence.</p> <p>12. Mettre à l'essai les boutons de sortie d'urgence.</p> <p>13. Régler la pression d'air et prendre en note la mesure.</p> <p>14. Lubrifier les éléments qui en ont besoin.</p> <p>15. Suivre les autres instructions d'entretien recommandées par le fabricant.</p>	
Portes manuelles	<p>1. Nettoyer le seuil en laiton et les quatre (4) lames de bordure des portes.</p> <p>2. Vérifier si des bandes de contact sont endommagées.</p> <p>3. Inspecter l'axe du rouleau de loquet; le resserrer et le lubrifier au besoin.</p> <p>4. Nettoyer l'huissierie en laiton et les bandes de contact en cuprobéryllium.</p> <p>5. Polir l'huissierie en laiton.</p> <p>6. Nettoyer et lubrifier les cames, les galets et les roulements des bandes de contact.</p> <p>7. Suivre les autres instructions d'entretien recommandées par le fabricant.</p>	1. Resserrer l'huissierie.
Guides d'ondes des orifices d'aération		<p>1. Vérifier s'il y a des signes de dommage ou de corrosion.</p> <p>2. Enlever toute corrosion le cas échéant.</p> <p>3. Utiliser un aspirateur pour enlever la poussière et la peluche du nid d'abeille.</p> <p>4. Resserrer la charpente.</p>
Guide d'ondes des pénétrations		<p>1. Nettoyer et resserrer au besoin.</p> <p>2. Inspecter l'équipement connexe et les raccords de pénétration.</p>

Filtres des lignes électriques et de transmission		<ol style="list-style-type: none">1. Nettoyer et resserrer au besoin.2. Inspecter l'équipement connexe et les raccords de pénétration.3. Vérifier qu'il n'y a pas de surchauffe des filtres d'alimentation électrique, et inspecter les dispositifs d'arrêt de surtension et les résistances d'écoulement.
Enceinte blindée		<ol style="list-style-type: none">1. Inspecter la prise de terre principale et resserrer les connexions.2. Vérifier si les murs de l'enceinte et le toit présentent des signes de dommage ou de corrosion.2. Enlever toute trace de corrosion le cas échéant.

2.3 Matériaux

- a. L'entrepreneur doit remplacer les matériaux et les pièces seulement par des matériaux et des pièces recommandés par le fabricant de l'équipement de l'enceinte blindée et approuvés par le responsable technique.
- b. Les pièces et les matériaux doivent être neufs et conformes aux spécifications du fabricant des composants de l'équipement de l'enceinte blindée.
- c. Si ces produits sont difficiles à obtenir, le responsable technique peut accepter d'autres produits de qualité et de rendement équivalents.

2.4 Instructions du fabricant

- a. À moins d'indication contraire, obtenir la plus récente édition des instructions écrites du fabricant en ce qui a trait aux matériaux et aux méthodes d'entretien.
- b. Aviser le responsable technique par écrit de toute incohérence entre le présent énoncé des travaux et les instructions du fabricant.
- c. Fournir des fichiers électroniques en PDF des instructions d'installation du fabricant et des fiches techniques avant d'installer tout nouveau matériau ou équipement.

2.5 Remplacements et substitutions

- a. Il est **interdit** à l'entrepreneur de modifier de quelque façon que ce soit la conception et l'installation de l'équipement, des pièces et des dispositifs de l'enceinte blindée sans l'autorisation préalable écrite du responsable technique.

2.6 Exécution

- a. Fournir des services périodiques d'inspection et d'entretien préventif pour cinq (5) enceintes blindées conformément au document ITSG-02 et aux instructions d'entretien du fabricant selon les manuels d'exploitation et d'entretien.
- b. L'entretien quotidien et hebdomadaire ne fait pas partie du mandat de l'entrepreneur; il sera effectué par le responsable du site.
- c. La responsabilité de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'interfaçage avec les enceintes et les systèmes existants de la base se limite à l'interface entre les dispositifs de blindage et les systèmes et composants existants couverts par le présent contrat de service.
- d. À la fin des inspections planifiées, des essais et des réparations, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique, et décrire tous les travaux effectués, le nombre d'heures et les pièces remplacées.
- e. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les rapports soient vérifiés et signés par le responsable du site.

2.6 Consignation et signalement

- a. **L'entrepreneur doit fournir et tenir un registre dans lequel il doit consigner les inspections, les réparations, les réglages, etc. Toute modification de l'enceinte ou de**

ses pénétrations doit être consignée dans le registre, qui doit demeurer en la possession du responsable du site.

- b. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au responsable technique toute situation qui peut nuire à la sécurité de l'utilisateur ou à l'efficacité du blindage.

2.7 Peinture résistant à la corrosion

- a. Appliquer au moins une couche d'apprêt zingué résistant à la corrosion sur l'équipement, les composants, les supports en métal ferreux et les ouvrages fabriqués de l'enceinte.

2.8 Prévention de la corrosion

- a. Pour favoriser la fiabilité à long terme, les pratiques de prévention de la corrosion décrites dans le document MIL-HDBK-1250 doivent être employées. Il est interdit d'utiliser à proximité l'un de l'autre des métaux dissemblables ayant une différence d'indice anodique supérieure à 0,5 V. Il est interdit d'utiliser des matériaux zingués ou du tissu métallisé contenant du cuivre.

2.9 Horaires de travail

- a. Les horaires de travail doivent être fournis pour les services d'entretien préventif, la réparation de l'équipement de blindage et la prise d'inventaire de l'équipement des enceintes blindées de la base.
- b. L'entrepreneur est responsable de la coordination des horaires de travail pour l'entretien préventif avec l'ingénieur et les occupants des enceintes. L'ingénieur et le conseiller technique (Génie) fourniront à l'entrepreneur les horaires de travail approuvés en formats électronique et papier.

2.10 Description et inventaire des enceintes blindées contre les radiofréquences

- a. Enceinte n° 1
 - i. Une (1) porte pneumatique.
 - ii. Deux (2) portes manuelles.
- b. Enceinte n° 2
 - i. Une (1) porte manuelle.
- c. Enceinte n° 3
 - i. Une (1) porte pneumatique.
 - ii. Une (1) porte manuelle.
 - iii. Une (1) porte manuelle double.
- d. Enceinte n° 4
 - i. Une (1) porte manuelle.
- e. Enceinte n° 5
 - i. Trois (3) portes manuelles.

Nombre d'unités	Marque	Modèle
1	ETS Lindgren	Ray Proof SL2219 (SKE)
1	Raymond EMC	Quiet Door 2926 – PAS
1	Raymond EMC	Quiet Door
1	ETS Lindgren	DKE 3X7 LH
1	Raymond EMC	Quiet Door HTh
1	Raymond EMC	Quiet Door
1	Raymond EMC	Quiet Door
1	Raymond EMC	Quiet Door 2926
1	Lindgren	DKE-37D
1	Lindgren	DKE-37D
1	Lindgren	DKE-67D (porte double)

2.10

Essais et certification

- a. L'entrepreneur doit fournir tous les trois (3) ans un rapport d'essai certifié pour chaque blindage contre les RF.
- b. L'enceinte blindée contre les RF doit être conforme aux normes et aux codes ci-dessous.
 - i. ITSG-02 Critères pour la conception, la fabrication, l'approvisionnement, l'installation et les essais de réception des enceintes blindées contre les radiofréquences.
 - ii. L'enceinte blindée doit atteindre ou dépasser les niveaux d'efficacité du blindage ci-après prescrits par la norme ITSG-02.

Fréquence	Élément du champ	Affaiblissement minimal
10 kHz	Magnétique	55 dB
200 kHz	Magnétique	95 dB
1 MHz	Magnétique	100 dB
400 MHz	Ondes planes	100 dB
1 GHz	Ondes planes	100 dB

10 GHz	Ondes planes	100 dB
--------	--------------	--------

- c. Les essais doivent être effectués par un technicien en essais RF accrédité en présence du responsable technique. Aviser le responsable technique au moins quatorze (14) jours ouvrables avant les essais.

3.0 Services

3.1 Inspection et entretien

- a. Tout l'équipement doit être inspecté comme mentionné précédemment.

3.2 Calendrier

- a. L'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- b. Dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un calendrier détaillé d'entretien pour la durée du contrat.
 - i. Ce calendrier doit contenir et refléter l'entretien recommandé par le fabricant ainsi que toutes les exigences du présent énoncé des travaux.
 - ii. Le calendrier soumis doit être revu par le responsable technique; il se peut que l'entrepreneur doive y apporter des modifications afin de répondre aux exigences du responsable technique. De telles modifications seront considérées comme faisant partie du présent énoncé des travaux. Le responsable technique doit approuver toute modification au calendrier.

3.3 Appels de dépannage/d'urgence

- a. L'entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence, vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), pour la durée du contrat, sans frais additionnels.
- b. L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de trente (30) minutes et être sur place dans les deux (2) heures suivant la réception de tout appel d'urgence. Tous les travaux d'urgence doivent être exécutés par les membres qualifiés du personnel d'entretien qui sont désignés dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

3.4 Gestionnaire d'entretien non exécutant

- a. Le gestionnaire d'entretien non exécutant doit avoir l'entière responsabilité des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux de services et être autorisé à recevoir, au nom de l'entrepreneur, les avis, consentements, ordres, directives, décisions ou autres communications qui peuvent lui être donnés.
- b. En cas d'urgence, le responsable technique peut demander que le gestionnaire d'entretien non exécutant de l'entrepreneur se rende sur place dans les deux (2) heures suivant la demande de service, et ce tous les jours, vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24).

4.0 Travaux supplémentaires et travaux exclus du contrat

4.1 Travaux supplémentaires – Sur demande

- a. L'entrepreneur doit signaler les modifications ou les améliorations au matériel ou aux systèmes qui en amélioreraient la fonctionnalité, la durée de vie prévue ou l'efficacité.

- b. L'entrepreneur doit calculer le coût des réparations, des modifications ou des améliorations en fonction du barème de prix 2.

4.2 Réparation et pièces/composants de rechange

- a. Il incombe à l'entrepreneur de signaler et, après approbation, de remplacer les pièces ou composants du blindage des enceintes qui sont défectueux (matériaux et qualité d'exécution).
- b. L'entrepreneur doit fournir une estimation détaillée des coûts, précisant les pièces et la main-d'œuvre nécessaires et la durée prévue conformément au barème de prix 2.

5.0 Exigences en matière de santé et sécurité

5.1 Protection de l'environnement

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois et des règlements sur l'environnement qui sont en vigueur.

- a. L'entrepreneur doit prendre les précautions qui s'imposent pour protéger les surfaces contre les dommages ou les déversements pendant les inspections et les réparations. Si un déversement accidentel survient, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le responsable du site pour que des mesures correctives puissent être prises.
- b. L'entrepreneur ne doit pas laisser de déchets sur place sans l'autorisation du responsable du site.
- c. L'entrepreneur ne doit pas éliminer de déchets ou de produits volatiles, comme de la peinture ou des essences minérales et du diluant à l'huile dans les drains, les cours d'eau ou les égouts sanitaires ou pluviaux.
- d. L'entrepreneur doit contrôler l'élimination de l'eau de ruissellement contenant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux règlements locaux.

5.2 Formation sur le SIMDUT et la sécurité

- a. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables pour le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.
 - I. S'assurer que tout le personnel d'entretien a reçu toute la formation en sécurité requise pour exécuter les travaux visés par le présent contrat.
 - II. La formation doit notamment porter sur la protection contre les chutes et comprendre toute autre formation en matière de sécurité requise par les lois, les codes et les règlements applicables aux travaux exigés dans le présent contrat.
- b. L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de sa politique de travail sécuritaire au responsable technique dans les huit (8) semaines suivant l'attribution du contrat.
- c. L'entrepreneur doit s'assurer que la zone de travail est maintenue dans un état sécuritaire en tout temps pendant l'exécution des travaux.
- d. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois et des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables à l'entretien du matériel répertorié aux présentes, et il doit assumer financièrement le coût de tout permis ou certificat nécessaire.

6.0 Normes et codes

- a. Tous les travaux doivent être conformes à la version la plus récente des exigences du *Code national du bâtiment*, du *Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario*, d'Emploi et Développement social Canada, des normes sur l'eau de l'ULC et de la NFPA. Suivre toutes les recommandations formulées par le fabricant. Les dessins doivent être lus de concert avec les codes et normes susmentionnés; l'installation doit être effectuée seulement par des entrepreneurs autorisés et familiarisés avec les exigences ci-dessus. En cas d'incohérence ou de divergence, l'exigence la plus stricte s'applique.
- b. Les matériaux et l'équipement fournis doivent être neufs et exempts de dommage. Les matériaux et la main-d'œuvre doivent être garantis par écrit, notamment par la garantie du fabricant, pour une période d'un (1) an après l'acceptation. Les produits équivalents seront permis, mais seulement avec l'autorisation écrite du responsable technique, après examen pendant la période de soumission.
- c. ITSG-02 Critères pour la conception, la fabrication, l'approvisionnement, l'installation et les essais de réception des enceintes blindées contre les radiofréquences du Centre de la sécurité des télécommunications (CST).
- d. La plus récente version des instructions d'exploitation et d'entretien du fabricant.

7.0 Rapports

7.1 Présentation

Tous les rapports doivent être dactylographiés et soumis au responsable technique par voie électronique en PDF.

7.2 Rapports d'entretien

- a. Présenter tous les rapports d'entretien en format électronique (par courriel) en PDF.
- b. Fournir la liste de vérification recommandée par le fabricant pour chaque composant matériel conformément au plan d'entretien recommandé par le fabricant, avec chaque rapport mensuel.
- c. Un rapport d'entretien doit être rempli, signé puis laissé au responsable du site lors de chaque visite d'entretien.

7.3 Tous les rapports doivent comprendre ce qui suit :

- a. la date et l'heure de l'inspection ou de la réparation;
- b. le nom et l'adresse du bâtiment;
- c. le nom et la signature du technicien;
- d. la description des travaux exécutés;
- e. la liste des pièces remplacées;
- f. l'état de l'équipement.

8.0 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent détenir pendant toute la durée du contrat une cote de sécurité SECRET.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196191776

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Repair and testing of existing shield enclosures DRDC - 3701 Carling Avenue, Ottawa, Ontario as issued by DND OPI report		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <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 checked="" 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"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196191776

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Luckman, Calvin	Senior Maintenance Management Specialist		2019/07/23
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
613-371-0935	613-948-5914	calvin.luckman@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Locas, Lucie / ARNAUD JEAN-LOUIS	SO		2019.07.24
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
819-639-2284	819-956-4777	lucie.locas@pwgsc.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Stefan Ruest			
Digitally signed by Stefan Ruest Date: 2019.09.05 11:44:27 -04'00'			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

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

Name	- Titre	Signature	Date
Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-9337			2019.07.25
Telephone	Facsimile	E-mail address - Adresse courriel	
			09:02:04 -04'00'

ANNEXE E

Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire Numéro de contrat: EJ196-200045

Entrepreneur: _____

Date: _____

Description du travail:
(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

		Taux horaire selon le contrat		
I Coûts directs	Nbre d'heures	Technicien	Technicien	Total
		_____	_____	
i Coût de la main-d'œuvre directe				
Main-d'œuvre pour travaux de réparation				
Main-d'œuvre pour appels d'urgence				
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser : _____)				
Coût total de la main-d'œuvre directe				\$ _____ (i)
ii Coût des matières directes*				
Pièces de remplacement				
Pièces de rechange				
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser : _____)				\$ _____ (ii)
Coût total des matières directes				
iii Autres coûts directs				
Autres coûts directs (veuillez préciser : _____)				
Total des autres coûts directs				\$ _____ (iii)
II Prix total				Total
Prix total (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)				\$ _____

*Remarque : Les matériaux seront facturés au prix courant du manufacturier applicable selon le contrat

Nom: _____

(Veuillez imprimer)

Signature: _____