



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

Veterans Affairs Canada  
Procurement & Contracting –  
Attn: Shawn Hughes  
[Shawn.Hughes@Canada.ca](mailto:Shawn.Hughes@Canada.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Veterans Affairs Canada**

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

**Proposition aux: Anciens Combattants Canada**

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

**Instructions:** See Herein  
**Instructions:** Voir aux présentes

**Comments - Commentaires**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Veterans Affairs Canada  
Procurement & Contracting  
Charlottetown, PEI  
Canada

<b>Title – Sujet: Security System Maintenance</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 0H200124510801P	<b>Date:</b> 27 Janvier, 2020
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b>	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à :</b> 11 :00 AM <b>on – le :</b> 10 Mars, 2020	<b>Time Zone / Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Atlantique
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to - Adresser toutes questions à:</b> Shawn Hughes	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur:</b> SMHUGHES
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> (902) 314-9010	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b>  See Herein	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b>  See Herein	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>    <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b><u>43</u></b>
1.1 INTRODUCTION.....	<u>43</u>
1.2 SOMMAIRE .....	<u>43</u>
1.3 COMPTE RENDU.....	<u>4</u>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b><u>54</u></b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	<u>54</u>
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	<u>54</u>
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	<u>54</u>
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	<u>65</u>
2.5 LOIS APPLICABLES.....	<u>76</u>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b><u>76</u></b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	<u>76</u>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b><u>7</u></b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	<u>7</u>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	<u>1310</u>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b><u>1411</u></b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	<u>1411</u>
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	<u>1412</u>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b><u>1513</u></b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	<u>1513</u>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b><u>1613</u></b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	<u>1613</u>
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	<u>1614</u>
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	<u>1714</u>
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	<u>1714</u>
7.5 RESPONSABLES.....	<u>1715</u>
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	<u>1815</u>
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	<u>2018</u>
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	<u>2118</u>
7.10 LOIS APPLICABLES.....	<u>2118</u>
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	<u>2118</u>
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	<u>2119</u>
7.13 ASSURANCES.....	<u>2119</u>
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b><u>2220</u></b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	<u>2220</u>
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b><u>2822</u></b>
BASE DE PAIEMENT .....	<u>2822</u>
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b><u>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.27</u></b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	<b><u>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.27</u></b>

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b><u>3628</u></b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	<u>3628</u>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches

### 1.2 Sommaire

La prestation de services d'entretien est requise aux bureaux d'ACC à Charlottetown. L'entrepreneur sera responsable de l'entretien et des réparations des systèmes de contrôle d'accès aux portes et de l'équipement de vidéosurveillance en circuit fermé utilisés dans quatre immeubles de la région métropolitaine de Charlottetown, et ce, « sur demande ».

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

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

« La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce,, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales. »

### 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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Shawn Hughes au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page couverture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions envoyées par télécopieur, courrier ou par messagerie 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 de 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 : le nom de l'ancien fonctionnaire; 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a

pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs offres par courrier électronique.

Les documents doivent être identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions envoyées par télécopieur, courrier ou par messagerie 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.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation obligatoires :

Critères		Renvoi à l'offre technique (n° de page)	CONFORME/ NON CONFORME	COMMENTAIRES
<b>L'entreprise qui fournit des services dans le cadre du contrat :</b>				
<b>O1</b>	Doit être certifié en tant que fournisseur mondial de Kantech. Une preuve d'attestation doit accompagner la soumission.			
<b>O2</b>	Doit être certifié en tant que fournisseur Axis et Mobotix. Une preuve d'attestation doit accompagner la soumission.  a. Fournisseur Axis b. Fournisseur Mobotix	<b>a.</b> <b>b.</b>	<b>a.</b> <b>b.</b>	
<b>O3</b>	Doit posséder cinq ans d'expérience dans l'installation, la réparation et l'entretien de systèmes de contrôle d'accès et de surveillance.  a. installation de systèmes de contrôle et de surveillance b. réparation des systèmes de contrôle et de surveillance c. entretien des systèmes de contrôle et de surveillance	<b>a.</b> <b>b.</b> <b>c.</b>	<b>a.</b> <b>b.</b> <b>c.</b>	
<b>O4</b>	Doit être en mesure de fournir un soutien certifié sur place dans les trois jeux suivant la demande émise par le responsable technique ou son représentant.			
<b>O5</b>	L'entrepreneur doit être homologué par rapport au logiciel de vidéosurveillance Milestone XProtect. Une preuve d'attestation doit accompagner la soumission			



#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

##### Critères cotés par points

Pour être jugée conforme et faire l'objet d'un examen plus approfondi, la ressource proposée doit obtenir une note d'au moins (25) points.

Critères	Renvoi à l'offre technique (n° de page)	CONFORME/ NON CONFORME	COMMENTAIRES
<p><b>L'entreprise qui fournit des services dans le cadre du contrat :</b></p> <p><b>C1</b> Plus de cinq ans – Six ans d'expérience en installation, entretien et réparation de systèmes de caméra de surveillance et de contrôle d'accès <b>(5 points)</b></p> <p>Plus de six ans – Sept ans d'expérience en installation, entretien et réparation de systèmes de caméra de surveillance et de contrôle d'accès <b>(10 points)</b></p> <p>Plus de sept ans – Huit ans d'expérience en installation, entretien et réparation de systèmes de caméra de surveillance et de contrôle d'accès <b>(15 points)</b></p> <p>Plus de huit ans – Neuf ans d'expérience en installation, entretien et réparation de systèmes de caméra de surveillance et de contrôle d'accès <b>(20 points)</b></p> <p>Plus de neuf ans – 10 ans d'expérience en installation, entretien et réparation de systèmes de caméra de surveillance et de contrôle d'accès <b>(25 points)</b></p>			
<p><b>C2</b> Délai d'intervention de 0 à 24 heures pour avoir un technicien certifié sur place, lors de l'émission d'une autorisation de tâche pour les réparations urgentes. <b>(25 points)</b></p> <p>Délai d'intervention de plus de</p>			

	<p>Délai d'intervention de 24+ à 36 heures pour avoir un technicien certifié sur place, lors de l'émission d'une autorisation de tâche pour les réparations urgentes. <b>(20 points)</b></p> <p>Délai d'intervention de 36+ à 48 heures pour avoir un technicien certifié sur place, lors de l'émission d'une autorisation de tâche pour les réparations urgentes. <b>(15 points)</b></p> <p>Délai d'intervention de 48+ à 60 heures pour avoir un technicien certifié sur place, lors de l'émission d'une autorisation de tâche pour les réparations urgentes. <b>(10 points)</b></p> <p>Délai d'intervention de 60+ à 72 heures pour avoir un technicien certifié sur place, lors de l'émission d'une autorisation de tâche pour les réparations urgentes. <b>(5 points)</b></p>			
<b>C3</b>	<p>Fournisseur mondial certifié qualifié Kantech :</p> <p>0 à 1 an (5 points)</p> <p>1 à 2 ans <b>(10 points)</b></p> <p>2 à 3 ans <b>(15 points)</b></p>			
<b>C4</b>	<p>Certification technique pour les caméras Axis et Mobotix :</p> <p>0 à 2 ans <b>(5 points)</b></p> <p>1 à 2 ans <b>(10 points)</b></p> <p>2 à 3 ans <b>(15 points)</b></p>			

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### ÉVALUATION FINANCIÈRE – VALEUR D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS (VES)

La VES est calculée à des fins d'évaluation. Les taux horaires forfaitaires fermes indiqués par l'entrepreneur à l'annexe « B » de la base de paiement et le pourcentage de majoration forfaitaire ferme sur les frais directs et les dépenses présentés au tableau B.1 seront utilisés pour calculer la VES et s'appliqueront également au contrat subséquent et aux autorisations de tâches qui en découlent, comme indiqué aux présentes.

**Tableau d'évaluation A – Technicien en entretien sur place**

Les taux horaires forfaitaires fixes fermes pour le technicien en entretien sur place soumis par le soumissionnaire à l'annexe « B » de la base de paiement seront utilisés dans le calcul de la VES de la façon suivante :

Le « nombre d'heures (à des fins d'évaluation seulement) » est une estimation aux fins d'évaluation seulement et ne constitue pas une garantie du nombre réel d'heures requises, ni ne vise à refléter les attentes au nom du gouvernement du Canada.

Catégorie de service	TAUX HORAIRE FORFAITAIRE FERME SOUMIS	Nombre d'heures (à des fins d'évaluation seulement)	Total pour l'évaluation (taux horaire forfaitaire ferme x nombre d'heures à des fins d'évaluation seulement)
Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier. Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.	\$	1	\$
Heures supplémentaires de travail sur place du technicien en entretien sur place en plus de la première heure du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.	\$	1	\$
Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier. Du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h.	\$	1	\$
Heures supplémentaires de travail sur place du technicien en entretien sur place en plus de la première heure du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h.	\$	1	\$
Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier. Le samedi, de 8 h à 17 h.	\$	1	\$
Heures supplémentaires de travail sur place du technicien en entretien sur place en plus de la première heure du samedi, de 8 h à 17 h.	\$	1	\$
Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au		1	

calendrier. Le samedi, de 17 h à 8 h.	\$		\$
Heures supplémentaires de travail sur place du technicien en entretien sur place en plus de la première heure du samedi, de 17 h à 8 h.	\$	1	\$
Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier. Dimanches et jours fériés.	\$	1	\$
Heures supplémentaires de travail productif du technicien en entretien sur place en plus de la première heure les dimanches et jours fériés.	\$	1	\$

### Tableau d'évaluation B – Dépenses directes – Exigence de base

Le pourcentage de majoration forfaitaire ferme sur les frais directs soumis par le soumissionnaire dans le tableau B.2 de l'annexe « B » Base de paiement sera utilisé dans le calcul de la VES de la façon suivante :

La « valeur totale des dépenses directes (à des fins d'évaluation seulement) » indiquée dans le tableau d'évaluation B.2 ne sert qu'à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie de la valeur réelle des dépenses directes, ni ne vise à refléter des attentes au nom du gouvernement du Canada.

<b>Tableau B.2 – Évaluation des dépenses directes</b>	
Majoration forfaitaire ferme pour les dépenses directes, telle que présentée au tableau B.1.	_____ %
Valeur totale des dépenses directes (à des fins d'évaluation seulement)	10 000 \$
<b>Total des dépenses directes, y compris la majoration (hormis les taxes applicables) aux fins d'évaluation seulement (tableau d'évaluation B)</b>	
<i>(majoration forfaitaire ferme pour les dépenses directes) :</i>	\$

### Tableau d'évaluation C – VES

Prix total évalué pour le technicien en entretien sur place (tableau d'évaluation A) :	\$
Prix total évalué des dépenses directes (tableau d'évaluation B) :	\$
<b>TOTAL DE LA VES FORFAITAIRE AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT* (TABLEAUX D'ÉVALUATION TOTALE A et B)</b>	\$
<b>*REMARQUE : Bien que la VES soit calculée à des fins d'évaluation seulement et ne fasse partie d'aucun contrat subséquent, les prix et les taux indiqués par le soumissionnaire dans les tableaux A et B s'appliqueront à tout contrat et à toute autorisation de tâche qui en découlent, tel qu'il est indiqué dans les présentes.</b>	

#### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

## 4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CUA [A0027T](#) , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 80 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
  3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
  4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
  5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 Attestation du contenu canadien**

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

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. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

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

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

Toute autorisation de tâche doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-Services professionnels #6

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. 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
  2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2021 inclusivement

#### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Shawn Hughes  
 Titre : Agent D'Approvisionnement  
 Anciens Combattants Canada  
 Direction des la finances ministérielles  
 Téléphone : 902-314-9010

Courriel : [Shawn.Hughes@Canada.ca](mailto:Shawn.Hughes@Canada.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 est :

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Compléter ou supprimer, selon le cas*

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

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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement « B ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

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

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

#### **7.7.3 Paiement Multiples**

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

#### **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. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Île-du-Prince-Édouard 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), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Inspection, entretien et réparation des systèmes de contrôle d'accès et de surveillance des portes****Objectif**

La prestation de services d'entretien est requise aux bureaux d'ACC à Charlottetown. L'entrepreneur sera responsable de l'entretien et des réparations des systèmes de contrôle d'accès aux portes et de l'équipement de vidéosurveillance en circuit fermé utilisés dans quatre immeubles de la région métropolitaine de Charlottetown, et ce, « sur demande ».

**Exigence en matière de conformité**

**Tous les services/équipements fournis doivent répondre aux normes suivantes :**

- a) Code canadien de l'électricité (CCE)
- b) Code national du bâtiment (CNB)
- c) Code national de prévention des incendies (CNPI)
- d) Office des normes générales du Canada (ONGC)
- e) Association canadienne de normalisation (CSA)
- f) Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)

**Portée des travaux****Tâches/exigences**

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

**1. Équipement**

L'équipement à entretenir et à réparer peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- 1) Contrôles d'accès et matériel pour portes de sécurité, portes pour handicapés et portes de passage;
- 2) Contrôleurs de proximité, lecteurs et cartes HID;
- 3) Ouvre-portes;
- 4) Alimentations électriques;
- 5) Barres de panique électroniques;
- 6) Montage et mise à la terre;
- 7) Interrupteurs d'état des portes;
- 8) Imprimantes de cartes d'identité et de badges d'accès;
- 9) Supports de caméra de vidéosurveillance interne et externe;
- 10) Boîtier et objectifs des caméras de vidéosurveillance;
- 11) Enregistreur vidéo numérique (DVR) et composants du système de surveillance.

Les quantités approximatives et les fabricants de contrôles d'accès aux portes, de systèmes de caméras de surveillance, de logiciels et d'installations sont les suivants :

161, rue Grafton, Édifice Daniel J MacDonald, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) :

- (i) Environ 31 portes à accès contrôlé;
- (ii) Système de contrôle d'accès au logiciel d'entreprise Entrypass de Kantech;
- (iii) Lecteurs d'accès HID;
- (iv) Barres de panique HES;

- (v) Contrôleurs de portes d'accès KT-1 et KT-400;
- (vi) Imprimantes de cartes Fargo DTC 4500e;
- (vii) Environ 31 caméras de surveillance Axis et Mobotix sur protocole Internet (IP), ainsi qu'une unité et un composant DVR logiciel Milestone.

134, rue Kent, 4<sup>e</sup> étage et bureau 550, 5<sup>e</sup> étage Tour de la Banque Nationale, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) :

- (i) Environ 9 portes à accès contrôlé;
- (ii) Système de contrôle d'accès au logiciel d'entreprise Entrapass de Kantech;
- (iii) Lecteurs d'accès HID;
- (iv) Barres de panique HES;
- (v) Contrôleurs de portes d'accès KT-1 et KT-400.

3, rue Queen, Édifice Cambridge, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) :

- (i) Environ 4 portes à accès contrôlé;
- (ii) Système de contrôle d'accès au logiciel d'entreprise Entrapass de Kantech;
- (iii) Lecteurs d'accès HID;
- (iv) Barres de panique HES;
- (v) Contrôleurs de portes d'accès KT-1 et KT-400.

98, rue Fitzroy, Édifice Homburg, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) :

- (i) 2 portes à accès contrôlé;
- (ii) Système de contrôle d'accès au logiciel d'entreprise Entrapass de Kantech;
- (iii) Lecteurs d'accès HID;
- (iv) Barres de panique HES;
- (v) Contrôleurs de portes d'accès KT-1 et KT-400.

## 2. Inspections

- i) L'entrepreneur sera tenu d'effectuer diverses inspections et divers essais, tel qu'indiqué en détail au moment de l'autorisation des tâches.

## 3. Appel au service des réparations

- i) Les travaux d'entretien seront normalement requis pendant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h) à la demande du responsable technique ou de son représentant;
- ii) Le délai d'intervention pour les travaux d'entretien prévus doit se faire dans les 24 heures suivant l'autorisation technique ou plus tard, comme convenu par le responsable technique ou son représentant;
- iii) À la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit être sur place dans les trois heures qui suivent le début des travaux relatifs aux problèmes définis liés à la sécurité des employés, des renseignements et des biens;
- iv) Le responsable technique, ou son représentant, fournira une description claire et l'emplacement des travaux au moment de l'autorisation de la tâche;
- v) L'entrepreneur sera informé du personnel autorisé à demander des services. Les services entrepris à la demande de personnes non autorisées le seront aux risques et périls de l'entrepreneur de non-paiement;
- vi) L'entrepreneur doit fournir par écrit au responsable technique, ou à son représentant, les numéros de téléphone cellulaire et le nom des personnes-ressources du personnel de son entreprise qui sont qualifiées pour effectuer les inspections et les réparations;
- vii) L'entrepreneur doit se présenter au responsable technique, ou à son représentant, à son arrivée à chaque installation pour y avoir accès;

- viii) Si des réparations ou des travaux autres que ceux demandés par le responsable technique sont nécessaires, l'entrepreneur doit en aviser le responsable technique, ou son représentant, et obtenir une approbation écrite avant d'effectuer tout travail supplémentaire;
- ix) L'entrepreneur doit garantir tout l'équipement, les pièces, les matériaux nouvellement installés et la main-d'œuvre pendant au moins 12 mois à compter de la date d'acceptation des travaux par le responsable technique;
- x) Le personnel de l'entrepreneur doit disposer de l'équipement nécessaire pour effectuer le dépannage en toute sécurité et fournir des solutions en cas de panne d'équipement;
- xi) L'entrepreneur doit effectuer les réparations sur place nécessaires pour corriger la situation et assurer le bon fonctionnement de l'installation;
- xii) Si les réparations ne sont pas effectuées, l'entrepreneur doit fournir une estimation détaillée des délais concernant l'équipement ou les ressources techniques nécessaires pour corriger les défauts;
- xiii) Le nettoyage du site doit être effectué quotidiennement pendant toute la durée des travaux. Une fois l'exigence satisfaite, tous les outils, l'équipement, les matériaux excédentaires et les débris doivent être retirés de la zone de travail et le site doit se retrouver dans le même état qu'au départ;
- xiv) Avant de terminer les travaux, l'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts des réparations et des matériaux au responsable technique à des fins d'approbation par ACC;
- xv) Surveillance périodique des mises à jour logicielles du système.

### **Produits livrables**

L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour les services fournis en vertu du présent contrat, conformément à la *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard. Ce plan doit être communiqué au responsable technique, ou à son représentant, et au personnel de l'entrepreneur avant la réalisation des travaux.

### **Rapports**

L'entrepreneur doit fournir un rapport de service détaillé à la fin de chaque appel de service sur du papier à en-tête de l'entreprise, avec les éléments suivants :

- (1) Liste des pièces de l'intégralité des ensembles, composants, réparations ou matériaux remplacés et consommables utilisés et des heures travaillées pendant l'appel de service;
- (2) Commentaires et recommandations concernant les opérations, les défauts, les mises à niveau proposées, les coûts estimatifs;
- (3) Au besoin, l'entrepreneur fournira des échéanciers et des rapports au responsable technique.

### **Inspection et acceptation**

Le responsable technique, ou son représentant, est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, articles livrables, documents, biens et tous les services rendus en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable de l'inspection. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme à l'exigence et à la satisfaction du responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de le refuser ou d'exiger qu'il soit corrigé aux frais exclusifs de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

### **Responsable technique et coordonnées**



Le praticien de la sécurité d'ACC (agent de sécurité) mentionné ci-dessous est le responsable technique de tous les aspects des travaux demandés, effectués et évalués qui permettront de s'assurer que toutes les conditions de la présente offre ont été respectées. Si le responsable technique n'est pas disponible, le gestionnaire de la sûreté et de la sécurité d'ACC nommera un représentant à l'interne comme point de contact et comme responsable pour les travaux à effectuer :

à insérer à l'attribution du contrat	à insérer à l'attribution du contrat
--------------------------------------	--------------------------------------

### Traitement des renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît qu'Anciens Combattants Canada est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels, au sens de cette loi. Il doit également s'assurer que de tels renseignements personnels ayant été recueillis, créés ou traités par lui aux termes du contrat, demeurent privés et confidentiels, et il ne doit pas recueillir, utiliser, reproduire, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels, sauf si la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que les dispositions relatives au contrat l'exigent.

Tous les renseignements personnels relèvent d'Anciens Combattants Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit envers ces renseignements. Il doit transmettre au chargé du projet tous les renseignements personnels, peu importe sous quelle forme, y compris des documents de travail, des notes, des procès-verbaux, des rapports, des données en formats lisibles par machine ou autre, et de la documentation ayant été produite ou obtenue dans le cadre du contrat, dans les 30 jours suivant la fin du contrat ou dès que le chargé de projet lui en fait la demande. À la remise des renseignements personnels au chargé de projet, l'entrepreneur n'aura le droit de garder ces renseignements sous aucune forme et doit s'assurer qu'aucune trace des renseignements personnels ne demeure en sa possession.

### Demandes de renseignements

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements de la part de tiers, il est tenu d'en aviser le chargé de projet. À la suite d'une consultation auprès du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur des conseils et des directives concernant le traitement de la demande.

### Demandes de renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il doit immédiatement communiquer avec le Bureau du coordonnateur de l'AIPRP d'ACC pour savoir comment traiter ces demandes.

### Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis sur les clients par l'entrepreneur pour la prestation des services visés par le contrat doivent être recueillis conformément aux exigences suivantes.

1. Autorisé par la loi et confirmé qu'il l'a été par le chargé de projet.
2. Les entrepreneurs doivent aviser les personnes auprès desquelles ils recueillent des renseignements personnels.

- A. De l'objet de la collecte de ces renseignements
- B. De toute autorisation légale pour la collecte
- C. Que la réponse soit volontaire ou exigée par la loi
- D. Des conséquences possibles d'un refus de répondre
- E. Du droit de l'individu d'accéder aux renseignements et de les corriger

F. Du nombre de fichiers de renseignements personnels dans lesquels les renseignements personnels seront conservés

3. Limité à ce qui est nécessaire pour l'administration des services et des avantages dont les entrepreneurs ont besoin pour se conformer au contrat (il doit y avoir un besoin démontrable pour chaque renseignement personnel recueilli) :
4. À moins d'indication contraire par écrit, les renseignements doivent être recueillis directement auprès de la personne concernée; et
5. Si des renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, ils doivent l'être avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative compétente.

Les entrepreneurs doivent accepter de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis pour satisfaire aux exigences du contrat et pour élaborer l'énoncé d'avis qui sera utilisé pour recueillir les renseignements personnels auprès des clients.

Remarque : Le chargé de projet examinera et approuvera tous les formulaires que l'entrepreneur se propose d'utiliser à l'appui de la collecte de renseignements. Après l'approbation initiale, si des changements ou des modifications sont apportés par l'entrepreneur pendant la durée du contrat, les formulaires doivent être approuvés de nouveau par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent s'identifier aux personnes auprès desquelles ils recueillent des renseignements personnels et fournir aux personnes un moyen de vérifier qu'elles travaillent réellement pour le compte du chargé de projet et qu'elles sont autorisées à recueillir ces renseignements.

#### **Utilisation des renseignements personnels**

Sauf indication écrite contraire, l'entrepreneur doit utiliser tous les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis, telles que déterminées par le ministère auquel les renseignements appartiennent et conformément aux exigences du contrat. Tout usage secondaire de ces renseignements, y compris la recherche, doit être approuvé par chacun des ministères.

#### **Divulgence des renseignements personnels**

Les renseignements sous la garde de l'entrepreneur ne doivent pas être divulgués ou transférés à un tiers, sauf en conformité avec les dispositions particulières du contrat, sans l'autorisation écrite du ministère auquel les renseignements appartiennent.

Si l'entrepreneur reçoit une demande de divulgation de renseignements personnels à des fins non autorisées en vertu du contrat, ou s'il apprend que la divulgation peut être exigée par la loi, il doit immédiatement aviser le chargé de projet de la demande de divulgation et ne doit pas divulguer les renseignements sans la permission écrite du ministère auquel les renseignements appartiennent. Les renseignements provenant d'un (1) ministère en particulier ne doivent pas être partagés avec les autres ministères à moins d'y être autorisés par le ministère auquel les renseignements appartiennent.

#### **Avis de non-conformité ou d'atteinte à la vie privée et à la sécurité**

L'entrepreneur doit aviser immédiatement, par écrit, le chargé de projet, ACC ainsi que l'autorité contractante de toute mesure qui n'est pas conforme aux dispositions contractuelles relatives à la vie privée et à la sécurité, pour quelque raison que ce soit. Il doit rapidement informer le chargé de projet des détails de la non-conformité et des étapes qu'il propose de suivre pour rectifier la situation de non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

Il doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il se rend compte d'une situation dans laquelle il y a atteinte aux exigences contractuelles relatives à la vie privée et à la sécurité. Cela inclut, entre autres :

- a. un accès non autorisé à des renseignements personnels ou la modification de ceux-ci lorsqu'ils étaient en sa possession;
- b. une utilisation non autorisée des renseignements personnels lorsqu'ils étaient en sa possession;

- c. une divulgation non autorisée des renseignements personnels lorsqu'ils étaient en sa possession; et
- d. une atteinte à la vie privée ou à la sécurité en ce qui a trait à des renseignements personnels lorsque ceux-ci étaient en sa possession ou en ce qui a trait à tout système informatique en sa possession et qui pourrait être utilisé pour accéder à des renseignements personnels.

L'entrepreneur doit collaborer avec les ministères afin d'assurer la résolution de tout problème à cet égard et la conformité aux exigences en matière de vie privée et de sécurité du gouvernement du Canada. Des procédures d'exploitation normalisées doivent être élaborées au cours de la phase de mise en œuvre du contrat.

### **Propriété et autorité**

Tout renseignement (personnel ou autre) qui est utilisé, traité, consigné ou enregistré par l'entrepreneur pour s'acquitter des exigences de ce contrat, sans égard à sa forme, son support et ses caractéristiques physiques, reste la propriété d'ACC et continue d'en relever. Toutes les lois fédérales applicables s'appliquent, quelles que soient les circonstances, même si de tels renseignements sont à la garde exclusive de l'entrepreneur.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'Anciens Combattants Canada garde la propriété de tous les renseignements personnels et de tout autre renseignement recueillis, créés, obtenus, reçus, utilisés, traités, consignés ou enregistrés par l'entrepreneur pour s'acquitter des exigences de son contrat, et que ces renseignements continuent de relever du Ministère.

À l'achèvement des exigences du contrat, l'entrepreneur s'assurera que tous les renseignements sont remis au chargé de projet.

### **Non-divulgence des renseignements d'ACC**

Tous les renseignements, qu'ils soient techniques, financiers ou autres, y compris, sans s'y limiter, tous les renseignements secrets ou confidentiels appartenant à Anciens Combattants Canada, sous quelque forme que ce soit, créés pour s'acquitter des exigences du présent contrat, sont un bien précieux, spécial et unique appartenant à Anciens Combattants Canada. L'entrepreneur accepte de ne divulguer les renseignements appartenant à ACC à aucune personne, entreprise, société, association ou autre entité, sous aucun prétexte ou pour aucun but.

## ANNEXE « B »

## BASE DE PAIEMENT

Les exigences suivantes doivent être respectées à la lettre. À défaut de le faire, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Il est obligatoire que les soumissionnaires soumettent des tarifs fermes pour la durée du contrat de service pour tous les éléments énumérés ci-après. Les tableaux des prix unitaires seront considérés comme la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque élément indiqué dans les tableaux des prix unitaires comprend les salaires, le temps et les coûts de déplacement, les indemnités, la supervision, les responsabilités en tant qu'employeur, l'assurance et l'utilisation de l'ensemble des outils et de l'équipement, les coûts indirects, le profit et toutes les autres responsabilités.

Les prix indiqués dans les tableaux des prix unitaires doivent être présentés en dollars canadiens, droits de douane inclus et taxes applicables en sus.

**B.1 Technicien en entretien sur place**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h						
N° de l'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Durée initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier.  Facturé une fois par demande du responsable technique.	Horaire	1			
2	Heures supplémentaires de travail sur place pour les techniciens en entretien sur place, en plus de l'élément 1.	Horaire	1			
<b>Total</b>						

Du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h						
N° de l'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Durée initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier.  Facturé une fois par demande du responsable technique.	Horaire	1			
2	Heures supplémentaires de travail sur place pour les techniciens en entretien sur place, en plus de l'élément 1.	Horaire	1			
<b>Total</b>						

Le samedi, de 8 h à 17 h						
N° de l'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Durée initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier.  Facturé une fois par demande du responsable technique.	Horaire	1			
2	Heures supplémentaires de travail sur place pour les techniciens en entretien sur place, en plus de l'élément 1.	Horaire	1			
<b>Total</b>						

Le samedi, de 17 h à 8 h						
N° de l'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Durée initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier.  Facturé une fois par demande du responsable technique.	Horaire	1			
2	Heures supplémentaires de travail sur place pour les techniciens en entretien sur place, en plus de l'élément 1.	Horaire	1			
<b>Total</b>						

Dimanches et jours fériés						
N° de l'élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Durée initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Première heure du technicien en entretien sur place : comprend tous les frais généraux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour fournir les services et les réparations prévus au calendrier.  Facturé une fois par demande du responsable technique.	Horaire	1			
2	Heures supplémentaires de travail sur place pour les techniciens en entretien sur place, en plus de l'élément 1.	Horaire	1			
<b>Total</b>						

## B.2 Dépenses directes

Le soumissionnaire doit soumettre un (1) pourcentage de majoration forfaitaire ferme pour les dépenses directes.

La majoration forfaitaire ferme en pourcentage pour les dépenses directes fera partie intégrante de tout contrat subséquent et de toute autorisation de tâches subséquente.

Tableau B.2 – Dépenses directes – Exigence de base	
Pourcentage de majoration forfaitaire ferme pour les dépenses directes	_____ %

Les dépenses directes comprennent toutes les dépenses directement engagées par l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux ou aux fins du projet, relativement à l'achat ou à la location de matériels, d'équipement, de fournitures ou d'autres articles requis. Les dépenses directes peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : badges, cordons, cartes-tentes, tableaux à feuilles mobiles, impression sur place, signalisation, location d'équipement audio et vidéo, location d'équipement d'interprétation simultanée, transport commercial, assurance spécifique (à la demande du chargé de projet), photocopies, téléphone et télécopieur, frais de stationnement et frais de poste, de messagerie et d'expédition propres au projet.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées pour l'exécution des travaux.

Les frais directs seront facturés au coût net avec une **majoration en pourcentage conformément au point B.2** pour couvrir les frais généraux et le profit.

Toutes les dépenses, générales et administratives, normalement engagées pour fournir les services (c.-à-d. les locaux du bureau du projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur]; le traitement de texte; les rapports non liés au projet; les photocopies; les frais de messagerie et de téléphone; les déplacements locaux et autres) doivent être inclus dans les prix des services professionnels indiqués dans le présent contrat et ne seront pas autorisés comme dépenses directes dans le cadre de celui-ci.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA 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: **Veterans Affairs Canada** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: **Administrative Services/Security**

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:  
**inspect service and repair access control and surveillance systems**

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui  
(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)

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.  No / Non  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?  No / Non  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 / Etranger <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 / Limite à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limite à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limite 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103/2004/121

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

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

Short title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel  
Document Number / Numéro du document

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRES SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRES SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCES 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 / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART 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 / Non  Yes / Oui

11 b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

**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	NON-PROTECTED		CLASSIFIED		NATO				CONSEC				
	SECRET	CONFIDENTIAL	TOP SECRET	SECRET	TOP SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
Communication / Communications													
Information / Informations													
Material / Matériel													
Personnel / Personnel													
Process / Procédure													
System / Système													
Technology / Technologie													

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente L'VERS 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 L'VERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## Security clauses

### Security requirement for Canadian supplier: Public Works and Government Services Canada file #Common-Professional Services Security Requirement Check List #6

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer/Supply Arrangement, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC)
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to protected information, assets or sensitive work site(s) must EACH hold a valid **Reliability Status**, granted or approved by CISD/PWGSC
3. The Contractor/Offeror must not remove any protected information or assets from the identified work site(s), and the Contractor/Offeror must ensure that its personnel are made aware of and comply with this restriction
4. Subcontracts which contain security requirements are not to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC
5. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
  - a. Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex
  - b. Industrial Security Manual (Latest Edition)

## ANNEXE « D »

## FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization  
Autorisation de tâche

<b>Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization</b> <i>(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)</i>	<b>Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche</b> <i>(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)</i>
<b>Contract Number</b> Enter the PWGSC contract number.	<b>Numéro du contrat</b> Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.
<b>Contractor's Name and Address</b> Enter the applicable information	<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b> Inscrire les informations pertinentes
<b>Security Requirements</b> Enter the applicable requirements	<b>Exigences relatives à la sécurité</b> Inscrire les exigences pertinentes
<b>Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)</b> Enter the amount	<b>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)</b> Inscrire le montant
<b>For revision only</b>	<b>Aux fins de révision seulement</b>
<b>TA Revision Number</b> Enter the revision number to the task, if applicable.	<b>Numéro de la révision de l'AT</b> Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.
<b>Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision</b> Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.	<b>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision</b> Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.
<b>Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable</b> As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.	<b>Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu</b> S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.
<b>1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.</b>	<b>1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.</b>
<b>A. Task Description of the Work required:</b> Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.  (a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1. 50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.  (b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)  (c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).  (d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).	<b>A. Description de tâche des travaux requis :</b> Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.  (a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35. 1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.  (b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).  (c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).  (d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établi conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---

Public Works and Government Services Canada  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
<p>Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> No - Non    <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat</p>	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date