

RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Ontario

Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution  
Public Works and Government Services Canada Supply  
and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

Title - Sujet L'entretien des portes	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-200084/A	Date 2020-07-23
Client Reference No. - N° de référence du client W6889-200084	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-908-1638
File No. - N° de dossier PET-9-51035 (908)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: McCartney, Sharon	Buyer Id - Id de l'acheteur pet908
Telephone No. - N° de téléphone (613)217-2807 ( )	FAX No. - N° de FAX ( ) -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RP Ops Det Petawawa Bldg S-111 101 Menin Rd. Petawawa, ON K8H 2X3	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein  
Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU .....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>17</b>
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	20
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.13 LOIS APPLICABLES .....	21
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	21
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22

---

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.5	PAIEMENT.....	22
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
7.7	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	25
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	25
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	25
7.10	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	25
<b>ANNEXE « A ».....</b>		<b>26</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE « B ».....</b>		<b>31</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>33</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
<b>ANNEXE « D ».....</b>		<b>37</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	37
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>39</b>
	EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES.....	39
<b>ANNEXE « F » .....</b>		<b>40</b>
	PWGSC-TPSGC 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES .....	40
<b>ANNEXE « G » .....</b>		<b>41</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	41
<b>ANNEXE « H ».....</b>		<b>42</b>
	ATTESTATIONS ADDITIONNELLES .....	42

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Le détachement de l'Unité des opérations immobilières de la garnison de Petawawa du ministère de la Défense nationale doit établir une offre à commandes individuelle et régionale d'une durée de trois (3) ans pour la fourniture, aux Opérations immobilières à la garnison Petawawa, de toute la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement requis, selon les besoins, en vue de l'inspection, de l'entretien et des réparations des portes à déplacement vertical de la garnison principale de Petawawa.

La durée de l'offre à commandes individuelle et régionale subséquente est de trois (3) ans du 1<sup>er</sup> décembre 2020 au 30 novembre 2023.

Le Canada entend lancer une offre à commandes individuelle et régionale dans le cadre de ce besoin.

**1.2.2** Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

---

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### 1.4 Compte rendu

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

### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.14 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

---

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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.

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

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

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

### 2.5 Lois applicables

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

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



---

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

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

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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement.

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

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Toute offre qui ne satisfera pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) L'offrant doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience continue (acquise au cours des cinq (5) ans qui précèdent la date de clôture de la demande d'offre à commandes) dans la réparation des portes à basculement vertical à usage industriel, commercial, résidentiel et institutionnel. L'offrant doit démontrer son expérience en fournissant, au minimum, les éléments suivants :
  - i. une description de l'expérience, y compris les dates de commencement et de fin (jour/mois/année) des travaux et la portée des tâches;
  - ii. les coordonnées des clients pour toute expérience décrite. Il se pourrait qu'on communique avec les clients de l'offrant pour confirmer les renseignements fournis.

Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les offrants, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans l'offre. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada estimera que l'offrant ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra pas donner le nom d'une autre personne si la première personne-ressource déclare ne pas souhaiter répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

Un offrant ne respectera pas le critere obligatoire en matiere d'experience (le cas echeant) si :

- i. la personne-ressource declare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandes;
- ii. le client cite en reference n'est pas un client de l'offrant lui-meme (par exemple, le client ne peut pas etre le client d'une filiale de l'offrant).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectee si le client est lui-meme une filiale ou une autre entite qui a un lien de dependance avec l'offrant.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financière obligatoires**

Toute offre qui ne satisfera pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) Les offrants doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement;
- b) Les offrants doivent soumettre des taux horaires fermes pour tous les articles énumérés à l'annexe B Base de paiement – Partie I – Entretien et réparations, et toutes les années;
- c) Les offrants doivent soumettre un tarif journalier ferme pour tous les articles énumérés à l'annexe A Base de paiement – Partie II – Location d'équipement, et toutes les années;
- d) Les offrants doivent soumettre un pourcentage de majoration pour tous les articles énumérés à l'annexe B, Base de paiement – Partie III – Matériel et pièces de rechange, et toutes les années.

##### **4.1.2.2 Critères d'évaluation financière**

Les offres seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

Concernant l'annexe B, Base de paiement – Partie I – Entretien et réparations, le prix de chaque année sera calculé en multipliant le nombre d'heures d'utilisation annuelle estimatif par le taux horaire ferme correspondant de l'offrant.

Concernant l'annexe B, Base de paiement – Partie II – Location d'équipement, le prix de chaque année sera calculé en multipliant le nombre de jours d'utilisation annuelle estimatif par le tarif journalier ferme correspondant de l'offrant.

Concernant l'annexe B, Base de paiement – Partie III – Matériel et pièces de rechange, le prix de chaque année sera calculé en multipliant la valeur annuelle estimative par le pourcentage de majoration de l'offrant, le tout additionné de la valeur annuelle estimative.

Exemple : (% majoration x valeur annuelle estimative) + valeur annuelle estimative

$$(5 \% \times 50\,000,00 \$) + 50\,000,00 \$ = (2\,500,00 \$ + 50\,000,00 \$) = 52\,500,00 \$$$

Le prix évalué de l'offre correspondra à la somme des prix calculés pour toutes les années de l'annexe B, Base de paiement – Parties I, II et III.

La Partie IV – Débours de l'annexe B, Base de paiement ne sera pas évaluée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-200084/A

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

W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

#### **4.1.1.3 Évaluation du prix**

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Clause du *Guide des CUA* [M0031T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnement.

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

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

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

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

Conformément à 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « H » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

#### **5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'émission d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « H » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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

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

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



---

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET, ou FIABILITE, tel que requis**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

---

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E » intitulée « Exigences relatives aux rapports pour les offres à commandes ».

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 décembre au 28 février
- deuxième trimestre : du 1 mars au 31 mai
- troisième trimestre : du 1 juin au 31 août
- quatrième trimestre : du 1 septembre au 30 novembre

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

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 décembre, 2020 au 30 novembre, 2023.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sharon McCartney  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario/Des Acquisitions Petawawa  
Adresse : Édifice S-111, RM C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa, ON, K8H 2X3  
Téléphone : 613-217-2807  
Télécopieur :  
Courriel : [Sharon.McCartney@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Sharon.McCartney@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-200084/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.2 Chargé de projet (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes):

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant) :

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la défense nationale  
Garnison Petawawa  
UOI (ON) DET PET  
PO Box 9999, STN Main, Édifice S-111  
Petawawa, Ontario  
K8H 2X3

---

## 7.8 Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents dans 7.9 instrument de commande.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;

- d) les conditions générales supplémentaires [4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes;
- e) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance; et
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (**à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes**).

## **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.12.1 Conformité**

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

### **7.12.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [M3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## **7.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (**à remplir par l'offrant**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2017-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2017-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. **[Cette clause sera insérée si le paiement par carte de crédit est accepté par l'offrant, sinon il sera supprimé]**

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date de la commande subséquente à une offre à commandes plus deux (2) mois inclusivement.

#### 7.3.2 Date de livraison

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement - Taux horaire ferme - Partie I – Entretien et réparations

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme précisé dans l'annexe « B » base de paiement - partie I - Entretien et réparations. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.2 Base de paiement – Tarif journalier ferme – Partie II – Location d'équipement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un tarif journalier ferme précisé dans l'annexe « B » base de paiement - partie I - Location d'équipement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.3 Base de paiement - Frais remboursables – Limitation des - Partie III – Matériel et pièces de rechange

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe « B » - partie III – **Matériel et pièces de rechange**, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.5.4 Base de paiement – sans - Partie IV – Débours

Clause du *Guide des CCUA* C0201C (20047-11-30) Base de paiement - sans tarif

#### 7.5.5 Limite de prix - Partie I – Entretien et réparations et Partie II – Location d'équipement

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### 7.5.6 Limitation des dépenses - Partie III – Matériel et pièces de rechange et Partie IV – Débours

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

### 7.5.7 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 7.5.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

### 7.5.9 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants (**à mettre à jour lors de l'émission de l'offre**) :

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

## 7.6 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
  - a) Les factures doivent être complètes et on doit les envoyer au responsable du projet dans un délai de quatorze (14) jours suivant la fin des travaux. Elles doivent contenir les éléments suivants :
    - i. le numéro du besoin et le numéro de la commande subséquente;
    - ii. le numéro de bâtiment, l'identificateur d'équipement et l'emplacement des travaux;
    - iii. un exemplaire du rapport de services signé;
    - iv. le coût distinct du matériel;
    - v. les coûts de main-d'œuvre détaillés selon la liste de prix;
    - vi. la date à laquelle les travaux ont été terminés
  - b) Aucune facture ne sera payée pour des services sans réception d'un rapport d'entretien ou d'inspection complet, par pièce d'équipement.
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.



---

### 7.7 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D » .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

### 7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### 7.10 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### ENTRETIEN OU RÉPARATION DES PORTES À BASCULEMENT VERTICAL DE LA GARNISON PRINCIPALE DE PETAWAWA

<u>Table des matières</u>	<u>Section</u>
Désignation	1.0
Normes	2.0
Plan de sécurité	3.0
Environnement opérationnel	4.0
Généralités	5.0
Entretien et réparation	6.0
Rapports de service	7.0
Facturation	8.0
Qualité d'exécution des travaux et garantie	9.0
Produits livrables	10.0

#### 1.0. Désignation

- a) Le besoin concerne la fourniture, selon les besoins, de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement requis pour l'entretien et la réparation de différents types de portes à basculement vertical à commandes électriques ou manuelles de la garnison principale de Petawawa.

#### 2.0 Normes

- a) Les normes qui sont énumérées ci-après correspondent au minimum attendu dans le cadre du présent besoin et tous les travaux doivent répondre aux normes minimales acceptables du fabricant.
  - i. Association canadienne de normalisation (CSA)
  - ii. C22.2 No247 Normes concernant les ouvre-portes et dispositifs de commande de barrières
  - iii. Z460 Maîtrise des énergies dangereuses – cadenassage et autres méthodes
  - iv. Code canadien de l'électricité
  - v. Code national de prévention des incendies (CNPI)
  - vi. Code national du bâtiment
  - vii. *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST)
  - viii. Permis d'électricien canadien (309 A)
  - ix. Tout le personnel employé dans le cadre du présent contrat doit posséder un certificat attestant la réussite de la formation relative aux dispositifs antichute
- b) L'entrepreneur doit posséder deux (2) années d'expérience documentée de la réparation et de l'entretien des portes à basculement vertical à usage industriel ou commercial.

- c) Toutes les personnes de métier exécutant des travaux électriques dans le cadre du présent besoin doivent être en possession d'un permis d'électricien valide et à jour délivré par la province de l'Ontario.
- d) Toutes les personnes de métier doivent porter leurs attestations lorsqu'elles sont sur les lieux.

### 3.0 Plan de sécurité

- a) L'entrepreneur doit établir un plan de sécurité pour le présent besoin qui doit être communiqué au responsable du projet et au personnel de l'entrepreneur. Une attention particulière doit être portée aux circonstances qui nécessitent du travail en hauteur.

### 4.0 Environnement opérationnel

- a) L'environnement opérationnel du présent besoin est la garnison principale de Petawawa, à l'exclusion des plaines de la Mattawa, des champs de tir et des aires d'entraînement. Les travaux sont effectués dans des garages d'entretien de véhicules, des ateliers, des entrepôts et des établissements institutionnels semblables.

### 5.0 Généralités

- i. L'entrepreneur doit effectuer l'entretien et les réparations prévus pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h). Le délai d'intervention doit être d'au maximum 24 heures après la réception de la commande subséquente, ou tel qu'entendu avec le responsable du projet.
- ii. L'entretien ou les réparations non programmés, pendant les fins de semaine, les jours fériés, les heures normales de travail ou en dehors de celles-ci seront considérés comme des travaux d'urgence et le délai d'intervention devra être d'au maximum quatre (4) heures après la réception de la commande subséquente.
- iii. L'entrepreneur sera informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées le seront aux risques de l'entrepreneur, en ce qui a trait au paiement.
- iv. L'entrepreneur doit se rendre au bureau des contrats des opérations immobilières (Ops Imm) pour signer le registre de l'entrepreneur au début et à la fin de chaque jour de travail.
- v. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir les outils et l'équipement, les échelles, les échafaudages, les palans et les appareils de levage nécessaires à l'exécution sécuritaire des travaux.
- vi. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger n'importe quels équipements, structures, installations ou biens immobiliers. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés à la satisfaction du responsable du projet, sans délai ni frais pour la Couronne.
- vii. Les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne d'incendie de la base au 687-5511, poste 5555, ainsi qu'au responsable du projet.

### 6.0 Entretien et réparations

- a) Réaliser les réparations sur demande et conformément à la portée des travaux jointe à la commande subséquente.

- b) L'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien et les réparations de divers types de portes à basculement vertical à commandes électriques ou manuelles, ainsi que leurs contrôles et systèmes de sécurité connexes.
- c) Les configurations d'ouverture peuvent comprendre des portes coulissantes, en acier laminé, à ouverture vers l'extérieur, à battants, à faible hauteur de linteau, à grande hauteur de levage, verticales ou en stratifié et à basculement vertical avec des ressorts montés à l'avant et à l'arrière.
- d) Il incombe à l'entrepreneur de dépanner les problèmes électriques des portes à commandes électriques du point de branchement à l'utilisateur.
- e) Toujours verrouiller l'équipement. L'utilisation de procédures de verrouillage doit être coordonnée avec le responsable du projet et les occupants du bâtiment.
- f) Des affiches et des barrières appropriées doivent être mises en place pour créer une zone de travail séparée pour le personnel de l'entrepreneur, et pour établir la zone dangereuse pour les occupants du bâtiment.
- g) Les portes, les pièces, les composants et les accessoires connexes doivent être neufs et ne seront remplacés que s'ils ont été préalablement approuvés par le responsable du projet.
- h) Tout le matériel et les pièces de rechange autorisés à être utilisés doivent être ceux spécifiés par le fabricant de l'équipement ou d'une qualité équivalente.
- i) Si des réparations autres que celles demandées sont requises, l'entrepreneur doit en informer le responsable du projet et lui fournir des précisions sur l'étendue du travail supplémentaire à exécuter.
- j) Des vérifications de fonctionnement doivent être effectuées pour chaque porte une fois l'appel de service terminé afin de s'assurer du bon fonctionnement des composants, des commandes, des systèmes de sécurité, des limites, de la sécurité physique des composants et du bon fonctionnement des portes en mode manuel ou automatique.
- k) L'équipement ou les actions de l'entrepreneur qui causent un déversement de matières dangereuses sont à sa charge financière en ce qui concerne le nettoyage. Les opérations de nettoyage et d'élimination doivent être conformes aux lois antipollution et aux textes législatifs locaux.
- l) L'entrepreneur doit enlever les déchets et les éliminer hors des lieux conformément à la réglementation provinciale sur l'élimination des déchets. Aucune élimination des déchets n'aura lieu sur place.
- m) Une fois l'appel de service terminé, l'entrepreneur doit fournir un rapport de service exhaustif, détaillé et précis pour chaque porte à basculement vertical.
- n) Dans le cas où les réparations ne sont pas terminées, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une visite de suivi est prévue dans un délai raisonnable et mutuellement convenu;
- o) Tout retard dans les ordres de travail doit être rattrapé le plus rapidement possible. Pour les pièces courantes stockées, les délais ne doivent pas dépasser quarante-huit (48) heures. Pour les pièces peu courantes ou les articles spécialement commandés, les délais ne doivent pas dépasser quatorze (14) jours.

---

## 7.0 Rapports de service

- a) Des rapports de service sont requis à la fin de chaque appel de service. Si les travaux durent plusieurs jours, un rapport de service est requis chaque jour.
- b) Les rapports de service doivent comprendre, au minimum, les renseignements suivants :
  - i. le numéro d'immeuble et l'emplacement de l'équipement;
  - ii. les réparations et l'entretien effectués, y compris les pièces installées, les ajustements apportés et les essais menés;
  - iii. les travaux non exécutés ou autres recommandations de mise à niveau ou de travaux futurs;
  - iv. les observations générales et l'état de l'équipement;
  - v. le détail des heures de travail sur place, la liste du matériel et des pièces employés;
  - vi. les autres débours autorisés;
  - vii. le responsable du projet doit signer et dater le rapport de service, et recevoir un exemplaire avant le départ de l'entrepreneur.
- c) Les estimations ou les devis pour l'entretien, les réparations et les poses doivent être présentés au responsable du projet, au plus tard 14 jours après la demande.

## 8.0 Facturation

- a) Les factures doivent être complètes et on doit les envoyer au responsable du projet dans un délai de 14 jours suivant la fin des travaux. Elles doivent contenir les éléments suivants :
  - i. le numéro du besoin et le numéro d'autorisation de tâche;
  - ii. le numéro de bâtiment, l'identificateur d'équipement et l'emplacement des travaux;
  - iii. un exemplaire du rapport de services signé;
  - iv. le coût distinct du matériel;
  - v. les coûts de main-d'œuvre détaillés selon la liste de prix;
  - vi. la date à laquelle les travaux ont été terminés.
- b) Aucune facture ne sera payée pour des services sans réception d'un rapport d'entretien ou d'inspection complet, par pièce d'équipement.

## 9.0 Qualité d'exécution des travaux et garantie

- a) Sauf indication contraire dans la portée des travaux, les pièces installées doivent être garanties pour 90 jours y compris la main-d'œuvre et le déplacement.
- b) Tout l'équipement neuf doit être garanti un (1) an ou plus, jusqu'à l'expiration de la garantie du fabricant.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-200084/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 10.0 Produit livrable

- a) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir des exemplaires du plan de sécurité établi et des permis et certificats applicables des personnes de métier.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

**Remarque :**

**Les instructions et le texte en italiques dans la présente annexe seront retirés de l'offre à commandes subséquente.**

**Utilisation estimative :**

*L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour chaque période d'établissement des prix et constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux services et/ou aux réparations réellement autorisés et exécutés.*

**Instructions d'établissement des prix :**

*Les prix doivent être proposés en fonction des unités de distribution énoncées. Les prix indiqués pour les services énoncés doivent être tout compris. Le prix doit comprendre au moins les coûts indirects, le coût du matériel, des outils de l'équipement et les frais de transport.*

**Taxes applicables :**

*La TPS/TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).*

Les prix sont fermes, tout compris, tarif horaire ou journalier, en dollars canadiens, FAB destination et incluent les droits de douane et les taxes d'accises canadiens, taxes en sus.

Les prix ne comprennent pas les taxes applicables, qui doivent être indiquées séparément sur les factures.

### Période d'établissement des prix

Année 1 : Du 1<sup>er</sup> décembre 2020 au 30 novembre 2021

Année 2 : Du 1<sup>er</sup> décembre 2021 au 30 novembre 2022

Année 3 : Du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 novembre 2023

## Base de paiement

### Base de paiement remarques:

#### Entretien et réparations

**Poseur de portes à basculement vertical/aide de corps de métier/compagnon électricien – Entretien ou réparations programmés – Première heure – Travail productif sur place :** Il s'agit d'un taux horaire ferme tout compris couvrant l'ensemble des coûts indirects, du matériel, des outils, de l'équipement et des frais de transport. Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h). Le délai d'intervention doit être d'au maximum 24 heures après que la commande subséquente a été requise.

**Poseur de portes à basculement vertical/aide de corps de métier/compagnon électricien – Entretien ou réparations programmés – Heures additionnelles – Travail productif sur place :** Il s'agit d'un taux horaire ferme tout compris couvrant l'ensemble des coûts indirects, du matériel, des outils, de l'équipement et des frais de transport. Il ne s'applique qu'après la première heure de travail productif sur place (**il ne s'applique pas si le personnel est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux**).

**Poseur de portes à basculement vertical/aide de corps de métier/compagnon électricien – Entretien ou réparations non programmés – Première heure – Travail productif sur place :** Il s'agit d'un taux horaire ferme tout compris couvrant l'ensemble des coûts indirects, du matériel, des outils, de l'équipement et des frais de transport. Pendant les fins de semaine ou les jours fériés, durant les heures normales de travail ou en dehors de celles-ci (les travaux seront considérés comme des travaux d'urgence). Le délai d'intervention doit être d'au maximum quatre (4) heures après que la commande subséquente a été requise.

**Poseur de portes à basculement vertical/aide de corps de métier/compagnon électricien – Entretien ou réparations non programmés – Heures additionnelles – Travail productif sur place :** Il s'agit d'un taux horaire ferme tout compris couvrant l'ensemble des coûts indirects, du matériel, des outils, de l'équipement et des frais de transport. Il ne s'applique qu'après la première heure de travail productif sur place (**il ne s'applique pas si le personnel est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux**).

#### Location d'équipement

Engin de levage – La location journalière est un tarif journalier ferme tout compris facturé au prix coûtant, sans aucune indemnité pour profit ou frais administratifs. **(Le responsable du projet doit APPROUVER PRÉALABLEMENT par écrit toutes ces demandes. Des exemplaires des factures doivent être soumis au responsable de projet).**

#### Matériel et pièces de rechange

Le matériel et les pièces de rechange qui ne sont pas fournis gratuitement doivent être facturés au prix coûtant de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration. Les coûts de l'entrepreneur doivent comprendre les coûts de facturation, les frais de transport, les frais de change, les droits de douanes et frais de courtage. **(Une justification du prix doit être fournie à la demande du responsable de projet. Les pièces et le matériel doivent être indiqués en totalité sur chaque facture.)**

**VOIR PIÈCE JOINTE ÉLECTRONIQUE 1 DE L'ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT**



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-200084/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

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

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W6889-200084 (amendment #1)	
		Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU (ON) DET PET	
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 Multiple three year Standing Offers for the service and repair of Overhead Doors, at various locations throughout Garrison Petawawa and Mattawa Plains. There is a security requirement as some of the doors are located in operational zones. Standing Offer #1 for Garrison Petawawa main base ; and Standing Offer #2 for Mattawa Plains and Ranges and Training areas. See attached Supplemental Security Guide			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-200084/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-200084 (amendment #1)
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>See attached Supplemental Security Guide</u>	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-200084/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-200084 (amendment #1)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-200084/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W6889-200084 (amendment #1)
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) J. E. Bye, Major JD Martin, Captain	Title - Titre 1st OC RPOU Det Petawawa	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5511 Ext 5580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291	E-mail address - Adresse courriel Joshua.Bye@forces.gc.ca	Date 03 March 2020

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sharon McCartney	Title - Titre PSPC Supply Officer	Signature McCartney, Sharon	
Telephone No. - N° de téléphone 613-217-2807	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sharon.mccartney@pwgsc.gc.ca	Date

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

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

**Denis Lecompte**

Contract Security Program / Programme de la sécurité des contrats  
Industrial Organization Security Services / Services de la sécurité industrielle des organisations  
Industrial Security Sector / Secteur de la sécurité industrielle  
Public Services and Procurement Canada / Services publics et de l'approvisionnement  
(613) 952-7907  
[Denis.Lecompte@pwgsc.gc.ca](mailto:Denis.Lecompte@pwgsc.gc.ca)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

---

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-200084/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

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

## ANNEXE « E »

### EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES

Envoyer au responsable de l'offre à commandes nommé(e) aux présentes.

Utiliser le numéro de l'offre à commandes dans la ligne d'objet et indiquer clairement:

- Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- La période pour laquelle les données ont été accumulées (de la date du début à la date de fin);
- Le ministère avec qui l'offre à commandes a été organisée;
- La date de début et date de fin de l'offre à commandes; et
- Le total des dépenses à ce jour, par ministère.

Titre de l'offre à commande		# de l'offre à commande		Date du début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de la fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur total pour la période de rapport (\$)		Date du début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)
Ministère	Numéro de commande	Description (Item # ,Quantité)	Date de la commande (JJ/MM/AAAA)	Date de livraison (JJ/MM/AAAA)	Valeur de la commande (excluant la TPS/TVH)

PRÉPARÉ PAR:

NOM: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6889-200084/A

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

W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « F »

## PWGSC-TPSGC 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
<b>Clear Data - Effacer l'information</b>	
<b>Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes</b>	
<b>To the supplier:</b> The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer. <b>Au fournisseur:</b> L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes: Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes. <b>Security: The call-up includes security provisions.</b> <b>Sécurité:</b> La demande comprend des exigences en matière de sécurité.	
<input type="checkbox"/> NO NON <input type="checkbox"/> YES OUI If YES, attach a SRCL to the call-up. Si OUI, joindre une LVERTS à la demande.	
Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon:	
<input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer. Les instructions détaillées dans l'offre à commandes. <input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block. L'adresse indiquée dans la case « Expédier à » <input type="checkbox"/> Special instructions below. Les instructions particulières ci-dessous.	
Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers. Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.	
Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes	
Requestion No. - N° de demande Order, Off. - Bur. - dem. YY - AA Serial No. - N° de série	
Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)	
The representative of the identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement. Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.	
Amendment No. / N° de modification	
Previous Value (\$) / Valeur précédente (\$)	
Value of increase or decrease (\$) / Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)	
Total estimated expenditures or revised / Total des dépenses estimatives ou révisées	
Item No. / N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article
U. of S. / U. de S.	Quantity / Quantité
Unit Price / Prix unitaire (\$)	Extended Price / Prix calculé (\$)
Special instructions - instructions particulières	
Total	
For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter	
Name - Nom	Telephone No. - N° de téléphone
Delivery required by - Livraison requise le (YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)	
For internal purposes only - Pour usage interne seulement	
Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre	
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.	
Signature (Mandatory - Obligatoire)	Date (YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)
Signature (Mandatory - Obligatoire)	Date (YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/01/4)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-200084/A

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

W6889-20-0084-001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51035

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G »**

### **de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

## ANNEXE « H »

### ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la section 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, les soumissionnaires doivent fournir une liste de la composition de leur conseil d'administration avant l'attribution de l'offre à commandes. Les soumissionnaires sont tenus de fournir ces renseignements dans le cadre de leur soumission.

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

Nom/poste de l'administrateur - \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, des Instructions uniformisées, les entrepreneurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution de l'offre à commandes.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à [Données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF). Pour s'inscrire autrement que par Internet, il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.