

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 presentation  
d'une soumission

NA

Manitoba

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/Réception  
des souissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Intrusion Alarm Maintenance Maintenance du système d'alarme en cas d'intrusion	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4M00-20C077/A	<b>Date</b> 2020-11-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W4M00-20C077	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STN-205-5379
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-0-43086 (205)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Standard Time CST <b>on - le 2020-11-26</b> Heure Normale du Centre HNC	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baessler, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn205
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)241-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 BASE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>15</b>
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	17
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	18
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.13 LOIS APPLICABLES .....	19
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	19
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4M00-20C077/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4M00-20C077

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

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

---

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.5	PAIEMENT .....	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	21
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	21
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>23</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>31</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>42</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	42
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>43</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	43
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>44</b>
<b>RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE « F » .....</b>		<b>45</b>
<b>DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>45</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45

## 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 Résumé

La 17<sup>e</sup> Escadre, à Winnipeg, Manitoba, du ministère de la Défense nationale souhaite établir un contrat pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, des matériaux, du matériel, de la supervision et de l'expertise nécessaires pour effectuer l'entretien des systèmes d'alarme anti-intrusion suivants, et y apporter les améliorations éventuelles, situés à divers emplacements :

- .1 Système de contrôle de l'accès Genetec
- .2 Système de détection des intrusions SIS
- .3 Tableau de détection d'intrusion DSC
- .4 Réseau Cisco
- .5 Serveur HP DL 380
- .6 Summit NT, bâtiment 25

L'offre individuelle et régionale commandée ultérieure (OCIR) sera d'une durée de deux ans, avec une option de prolongation de trois périodes d'un an.

La présente OCIR permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur offre par voie électronique. Les offrants doivent consulter la partie 2 de l'OCIR (Instructions à l'intention des offrants) et sa partie 3 (Directives de préparation des offres) pour obtenir plus d'information sur l'utilisation de cette méthode.

### **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 7.15 – 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

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

### 2.2 Présentation des soumissions

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

**Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 Manitoba 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**

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions 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.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

#### **Section I : 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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 reçues seront évaluées d'après la totalité du besoin énoncé dans l'OCIR, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1 Critères techniques**

- a) Capacité d'effectuer toute la portée des travaux décrits à l'annexe A, Besoin.
- b) Soumission de tarifs correspondant aux conditions de l'annexe B, Base de paiement. Pour que sa soumission soit jugée conforme, le soumissionnaire doit fournir des prix pour 100 % des produits.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.2 Évaluation du prix – Offre**

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix – offre

### **4.2 Base de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

---

## **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.

### **5.2 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - 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. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. 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>).

## **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.

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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, 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 (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **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 intitulée « E ». 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 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 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 date de l'attribution pour une période de deux ans.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire trois périodes d'option d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **7.4.3 Points de livraisons**

La livraison de l'exigence sera effectuée au ou aux points de livraison spécifiés à l'annexe « » de l'offre permanente.

#### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nancy Baessler, Spécialiste des achat  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 306 241 2826

Courriel : nancy.baessler@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

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

*Determiner*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 : DND 17 Wing, Winnipeg, Manitoba.

### 7.8 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.

#### 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25,000.00\$** (taxes applicables incluses).

#### 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou \_\_\_\_\_ mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### 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 2010C (2020-05-28), Conditions - services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

---

## **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.

### **7.13 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 Manitoba 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**

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

#### 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 - Limitation des dépenses

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). 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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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.

##### 7.5.3 Modalités de paiement

H1000C (2008-05-12), Paiement Unique

---

**7.5.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

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

**7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

*Déterminer*

**7.6 Instructions pour 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.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**7.7 Exigences particulières en matière d'assurance**

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**

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

B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

---

## 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](#) ».

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1 LIEUX DES TRAVAUX**

- .1 Bâtiments de base : secteur Nord de la 17<sup>e</sup> Escadre, Winnipeg (Manitoba).
- .2 Emplacements satellites :
  - .1 Manège militaire McGregor, 551, avenue Machray, Winnipeg (Manitoba).
  - .2 Navire canadien de Sa Majesté Chippawa (NCSM CHIPPAWA), 51, voie Navy, Winnipeg (Manitoba).
  - .3 Manège militaire Minto, 969, avenue St. Matthews, Winnipeg (Manitoba).
  - .4 Manège militaire de Kenora, 316, rue First, Kenora (Ontario).
  - .5 Manège militaire de Thunder Bay, 317, avenue Park, Thunder Bay (Ontario).
  - .6 Navire canadien de Sa Majesté Griffon (NCSM GRIFFON), 125, rue North Algoma, Thunder Bay (Ontario); hangar à bateau GRIFFON situé dans le secteur riverain de Thunder Bay.
  - .7 Manège militaire Portage la Prairie, 143, rue 2<sup>nd</sup> N.-E., Portage la Prairie (Manitoba).

**2 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

- .1 Description des travaux : Les travaux visés par la présente OCIR comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, des matériaux, du matériel, de la supervision et de l'expertise nécessaires pour effectuer l'entretien des systèmes d'alarme anti-intrusion suivants situés aux emplacements des travaux énumérés au paragraphe 1, et y apporter les améliorations éventuelles, sur une base « sur demande » :
  - .1 Système de contrôle de l'accès Genetec
  - .2 Système de détection des intrusions SIS
  - .3 Tableau de détection d'intrusion DSC
  - .4 Réseau Cisco
  - .5 Serveur HP DL 380
  - .6 Summit NT, bâtiment 25
- .2 Fourniture des services
  - .1 Il faut fournir des services d'entretien préventif et de réparation pour les systèmes d'alarme anti-intrusion 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Lorsque des possibilités de mises à niveau des systèmes existent, elles seront traitées au cas par cas. Les délais d'intervention (après les heures normales de travail) doivent être d'au plus deux (2) heures pour les appels d'urgence. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone cellulaire et le nom d'une personne-ressource.
- .3 Codes
  - .1 Exécuter les travaux en conformité avec l'édition la plus récente du *Code national du bâtiment* (CNB) du Canada, le gestionnaire des opérations du département de services sur le terrain, la division de santé et sécurité au travail (Commission des accidents du travail) et tout autre code ou norme



d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas d'incohérence ou de divergence, la disposition la plus stricte s'applique.

- .2 Seuls les compagnons qualifiés (c.-à-d. détenteurs d'un certificat de qualification, certifiées et accrédités ou approuvés par le fabricant des systèmes d'alarme anti-intrusion) sont autorisés à effectuer les travaux visés par la présente OCIR. Fournir la preuve des certificats pertinents à l'inspecteur, sur demande.

.4 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 L'accès aux lieux des travaux est déterminé par l'inspecteur et le responsable sur place.
- .2 Les déplacements sur le site sont assujettis aux restrictions établies par l'inspecteur.
- .3 L'offrant assure la réalisation complète des travaux et en assume l'entière responsabilité.

.5 Interférence et sécurité

- .1 Exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants, le public et l'usage normal des lieux. Prendre des dispositions avec l'inspecteur afin de faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Lorsque la sûreté a été réduite en raison des travaux de l'entrepreneur, prévoir d'autres moyens temporaires pour assurer la sûreté des biens et des personnes sur les lieux, selon les directives de l'inspecteur ainsi que de la section de la sûreté et de la police militaire.

.6 Acceptabilité des matériaux

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés seront ceux prescrits par le fabricant du matériel et/ou l'inspecteur.
- .2 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation du matériel et des appareils sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite de l'inspecteur.
- .3 Si, dans une situation d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il doit les remplacer par les pièces prescrites avant d'effectuer sa demande de paiement, et il ne peut faire de demande de paiement que pour les pièces prescrites.
- .4 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient réparables ou non, doivent être remis à l'inspecteur pour inspection à la fin des travaux.
- .5 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, connectés, montés, utilisés, nettoyés et conditionnés conformément aux directives du fabricant.

.7 Demande de travaux

- .1 Les travaux de réparation non urgents doivent s'amorcer une fois que l'entrepreneur a signé le formulaire DND 942 qui l'autorise à effectuer les travaux.
- .2 Les travaux effectués à la demande de personnes autres que l'inspecteur et qui n'ont pas été autorisés par un formulaire DND 942 seront effectués aux frais de l'entrepreneur.
- .3 Commandes subséquentes d'urgence :

.1 Pour les travaux d'urgence seulement, la demande sera transmise par téléphone et le formulaire 942 sera présenté par la suite; l'entrepreneur doit donner suite à la demande dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande.

.2 Une fois la soumission acceptée, l'inspecteur doit communiquer à l'entrepreneur, par écrit, les noms des personnes autorisées à présenter une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.

.4 Les réparations d'entretien seront effectuées pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

#### .8 Paiements

.1 Des factures doivent être soumises pour chaque unité de travail ou commande subséquente, selon le cas.

.2 Les factures doivent comprendre le numéro de demande de l'entrepreneur, le numéro d'autorisation de travail ainsi que la date d'achèvement des travaux. Les factures doivent aussi être numérotées de façon consécutive. Elles doivent aussi indiquer l'heure d'arrivée sur les lieux de travail et l'heure d'achèvement des travaux pour chaque journée de travail.

.3 Toutes les factures soumises pour paiement doivent être accompagnées du formulaire DSS-MAS 942 (Commande subséquente à une offre à commandes).

.4 Les factures doivent comprendre une ventilation des coûts effectuée de la manière suivante :

.1 Le taux de rémunération et le nombre d'heures de travail pour chaque personne de métier.

.2 Une liste détaillée des matériaux utilisés, classés par prix, doit être fournie sur chaque facture soumise pour paiement.

.3 Les prix calculés.

.4 La taxe sur les produits et services (TPS) doit être inscrite séparément.

.5 Lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de la facture acquittée du sous-traitant;

.6 Lorsqu'une réduction ou une majoration s'applique, elle doit être indiquée séparément.

.5 Les factures présentées pour paiement en vertu du présent contrat qui ne sont pas identifiées correctement seront retournées à l'entrepreneur, qui devra les annoter de façon appropriée avant qu'elles puissent recevoir la certification en vue du paiement.

#### .9 Estimation des travaux

.1 Les inspecteurs de contrats du représentant du Génie demanderont normalement un coût estimatif pour toutes les commandes subséquentes et considéreront comme acceptables les estimations données oralement.

.2 Si une « proposition de prix » est exigée, une proposition écrite doit être télécopiée à l'inspecteur de contrats du représentant du Génie qui en fait la demande, sans frais pour le ministère de la Défense nationale (MDN).

#### .10 Pièces de rechange

.1 L'entrepreneur doit utiliser les pièces, au besoin, de la réserve de pièces de rechange sur place, obtenues auprès de la sûreté de l'Escadre.

- .2 Il incombe à l'entrepreneur d'informer l'inspecteur des pièces utilisées et de tenir une liste afin qu'on renouvelle le stock de pièces de rechange sur place pour permettre aux techniciens en visite d'effectuer des réparations dans l'avenir.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas ajouter d'éléments à la liste des pièces de rechange sur place sans l'approbation écrite de l'inspecteur.

#### .11 Qualité d'exécution et matériaux

- .1 L'entrepreneur doit remédier aux défauts d'exécution des travaux et remplacer les matériaux défectueux à ses frais.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de réparer à ses frais les dommages causés par son travail aux biens du MDN ou à des biens privés.

### 3 INSTALLATIONS TEMPORAIRES

#### .1 Alimentation en électricité et en eau

- .1 Le MDN peut fournir temporairement et gratuitement de l'eau et de l'électricité pour les besoins des travaux de construction.
- .2 L'inspecteur déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite de l'inspecteur avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au *Code canadien de l'électricité*.
- .3 Fournir, sans frais pour le MDN, le matériel et les conduites temporaires pour alimenter les lieux de travail en eau et en électricité.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le représentant du MDN sur les lieux sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption desdits services.

#### .2 Structures temporaires

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel temporaire nécessaire à l'exécution des travaux, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charges, goulottes et autres.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il doit les retirer à la fin des travaux.

### 4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Mesures de sécurité sur les chantiers. L'entrepreneur doit observer les mesures de sécurité sur les chantiers prescrites par la plus récente édition du *Code national du bâtiment*, le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail, la Partie II du *Code canadien du travail*, et les autorités municipales; en cas de divergence entre les exigences des divers documents, les exigences les plus strictes s'appliquent.
- .2 Politique d'entrée dans un espace clos. L'entrepreneur doit obtenir les permis appropriés avant d'entrer dans un espace clos.
- .3 Surcharge. S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer une déformation permanente.
- .4 Échafaudages. Concevoir et construire des échafaudages conformément à la norme CSA S269.2.

- .5 SIMDUT
  - .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture des fiches signalétiques acceptables par Emploi et Développement social Canada et Santé Canada.
  - .2 À la livraison des matériaux, remettre à l'Inspecteur des copies des fiches signalétiques du SIMDUT.
- .6 Protection anti-chute
  - .1 Les méthodes et l'équipement de protection contre les chutes approuvés doivent être utilisés au besoin.
  - .2 L'équipement et les méthodes doivent être approuvés par l'inspecteur.

## 5 FIRE SAFETY REQUIREMENTS

- .1 Plan de sécurité-incendie. Les entrepreneurs et leurs employés doivent être bien au fait de cette section et de ses exigences.
- .2 Signalement des incendies
  - .1 Il faut savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone les plus proches, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - .2 Tout incendie doit être signalé sur le champ au service des incendies de la façon suivante :
    - .1 en activant l'avertisseur d'incendie le proche;
    - .2 par téléphone.
  - .3 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme incendie doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
  - .4 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, préciser l'emplacement de l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment concerné et être prêt à confirmer l'emplacement.
- .3 Extincteurs. L'entrepreneur fournit les extincteurs, au nombre déterminé nécessaire par le chef du service des incendies en cas d'urgence, pour la protection des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur les lieux.
- .4 Précautions à prendre contre l'es incendies
  - .1 Il incombe aux entrepreneurs privés de retenir les services de gardiens de sécurité-incendie sur les lieux, selon les modalités établies avec le Chef du service des incendies de l'Escadre, avant le commencement des travaux.
  - .2 Il faut obtenir un permis pour toute situation nécessitant l'utilisation d'appareils susceptibles de produire des étincelles ou des flammes, y compris le matériel de chauffage à l'intérieur ou autour des bâtiments.
  - .3 Les permis appropriés doivent être obtenus avant le commencement des travaux.

## 6 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

- .1 Feux. Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le lieu de travail.
- .2 Élimination des déchets
  - .1 Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur le site.
  - .2 Envoyer les déchets ou les matières volatiles, comme les essences minérales, les huiles ou les diluants pour peinture, vers une décharge.
- .3 Drainage
  - .1 Ne pas évacuer de déchets ou de matières volatiles dans un cours d'eau, dans un égout pluvial ou sanitaire ou dans des systèmes de drainage.

- .2 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux de ruissellement contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.
- .4 Défrichage du chantier et protection des végétaux
  - .1 Protéger les arbres et les végétaux sur le chantier et sur les terrains adjacents.
  - .2 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- 5 Matériel. Le matériel qui sera utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux doit être entretenu de manière à ne pas nuire à l'environnement et à respecter la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE). Le matériel qui contrevient aux règlements doit être enlevé du site jusqu'à ce qu'il respecte les exigences susmentionnées.
- 6 Entreposage et manipulation
  - .1 Toutes les substances dangereuses (toutes les substances toxiques ou qui peuvent être inflammables, corrosives, réactives ou toxiques) doivent être entreposées et manipulées de manière à ne pas poser de danger pour la vie humaine et à ne pas polluer l'environnement.
  - .2 Toutes les substances dangereuses entreposées à l'extérieur devront être confinées à l'intérieur d'un dispositif de confinement secondaire pouvant contenir jusqu'à 1,5 fois la quantité contenue dans le récipient le plus important ou sur ce dispositif. Les sites d'entreposage doivent être regroupés dans la mesure du possible afin de réduire le nombre de sites dangereux.
  - .3 Lorsque des substances dangereuses sont entreposées à l'intérieur d'un bâtiment en quantités qui ne peuvent pas être confinées de manière sécuritaire, en raison de la structure du bâtiment, en cas de fuite, l'inspecteur peut demander que les substances soient entreposées dans des dispositifs de confinement secondaires ou sur ces derniers.
- 7 Nettoyage
  - .1 Les fuites ou les déversements de substances dangereuses à l'intérieur ou à l'extérieur, peu importe leur quantité, doivent être arrêtés et nettoyés immédiatement et on doit empêcher qu'ils touchent aux réseaux d'égouts sanitaires ou pluviaux ou qu'ils contaminent le sol ou l'eau.
  - .2 Toutes les substances déversées et les matériaux contaminés par le déversement devront être déposés dans un récipient étanche ou dans un emballage double afin d'être éliminés des terrains du MDN. L'élimination doit être effectuée de manière acceptable selon l'autorité compétente locale en matière d'élimination de substances de ce type.
- 8 Signalement. Tous les rejets de substances dangereuses dans l'environnement (par exemple dans le sol, l'eau, les drains, les réseaux d'égout, les fossés, les routes, les terrains de stationnement, etc.) doivent être signalés au représentant du Génie dans les plus brefs délais.
- .9 Inspections. En vertu des exigences environnementales locales, provinciales et fédérales, le chantier peut faire l'objet d'une inspection de temps à autre.

## 7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le nom de tous ses employés qui devront avoir accès à la 17<sup>e</sup> Escadre et à ses unités auxiliaires, au moment de l'attribution de la présente convention d'offre à commandes ainsi qu'au fur et à mesure que des changements ont lieu au sein de l'effectif. L'entrepreneur et ses employés qui doivent travailler dans une zone à accès restreint doivent posséder une cote de fiabilité approfondie. L'entrepreneur doit également se conformer aux dispositions relatives à la sécurité énoncées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et figurant sur la liste de vérification relative à la sécurité (LVERS).

## 8 NETTOYAGE

- .1 Généralités
  - .1 Effectuer les opérations de nettoyage et d'élimination conformément aux ordonnances et aux lois anti-pollution.
  - .2 Placer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque jour de travail.
  - .3 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cette fin.
- .2 Produits. Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .3 Nettoyage durant les travaux
  - .1 Fournir, sur les lieux du site, des conteneurs qui permettront d'évacuer les débris et les matériaux de rebut.
  - .2 Éliminer les débris et les matériaux de rebut dans les aires de décharge désignées.
  - .3 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les contaminants soulevés ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.
- .4 Nettoyage final
  - .1 Enlever les graisses, les poussières, les saletés, les taches, les étiquettes, les empreintes digitales et les autres matières étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures, dont le verre et les autres surfaces polies.
  - .2 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage.
  - .3 Nettoyer les surfaces revêtues en dur au balai et ratisser les autres surfaces du terrain.
  - .4 Débarrasser de tous débris et matériaux excédentaires les vides sanitaires et les autres espaces cachés et accessibles.

## 9 MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

- .1 Manuel. Une compilation organisée de données sur l'exploitation et l'entretien, y compris les fiches, documents et dossiers techniques détaillés décrivant l'exploitation et l'entretien de chaque produit ou système conformément aux prescriptions des différentes sections.
- 2 Généralités.
  - .1 Assembler, coordonner, relier et répertorier les données requises dans le manuel d'exploitation et d'entretien.
  - .2 Présenter le manuel d'exploitation et d'entretien complet à l'inspecteur lorsqu'il le demande.
  - .3 Fournir deux (2) exemplaires en anglais.
  - .4 Étiqueter chaque section à l'aide d'onglets recouverts d'un protecteur en celluloïd fixé à des feuillets intercalaires en papier rigide.
  - .5 Dactylographier les listes et les notes.
  - .6 S'assurer de la lisibilité des dessins, des diagrammes et de la documentation du fabricant.
- .3 Cartables. Reliures en vinyle ou rigides, à feuilles mobiles de 215 mm x 280 mm.
- .4 Contenu
  - .1 Chaque cartable :
    - .1 Feuille couverture renfermant les informations suivantes :
      - .1 date de soumission;
      - .2 titre, lieu et numéro du projet.
    - .2 Nom et adresse de l'entrepreneur.
    - .3 Table des matières.

- 
- .4 Données requises :
- .1 une liste du matériel et de l'équipement, y compris l'atelier d'entretien et le fournisseur;
  - .2 l'information des plaques signalétiques, y compris le numéro de matériel, la marque, le calibre, la puissance, le numéro de modèle et le numéro de série;
  - .3 les pièces énumérées;
  - .4 les détails d'installation;
  - .5 les consignes d'utilisation;
  - .6 les consignes d'entretien du matériel;
  - .7 les dessins d'atelier;
  - .8 les fiches techniques.

---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter des prix et des tarifs fermes pour la période de l'offre à commandes proposée pour l'ensemble des éléments énumérés ci-après. **La présente partie, une fois remplie, doit être considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.**

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion vers l'unité de distribution requise. À défaut de respecter cette exigence, la soumission sera déclarée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

Si une erreur se glisse dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée pour tenir compte des quantités indiquées dans la demande d'offre à commandes.

Les taux proposés resteront fermes pour toute la durée de l'offre à commandes. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services tels que décrits dans l'énoncé de travail (annexe A ci-jointe). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toutes les factures liées au contrat. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants. Aucuns frais additionnels ne seront autorisés pour le déplacement à cet endroit.

#### **Coût livré**

Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de taux de change, et les droits de douane et de courtage, mais pas les taxes de vente.

#### **Majoration**

La majoration correspond à la différence entre le coût livré du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TARIFS FERMES TOUT COMPRIS, DESTINATION FAB, TPS EN SUS PREMIÈRE ANNÉE					
	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Tarif/heure	Prix unitaire
<b>MAIN-D'ŒUVRE PRODUCTIVE SEULEMENT (PAR HEURE)</b>					
<b>1</b>	<b>Compagnon</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>2</b>	<b>Assistant</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>3</b>	<b>Tarifs des appels de service pour Portage la Prairie</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
<b>4</b>	<b>Tarifs des appels de service pour Kenora</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES	5	Lot		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-20C077/A

N° de la modif - Amd. No.

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

W4M00-20C077

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	DE TRAVAIL				
5	<b>Tarifs des appels de service pour Thunder Bay</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
6	<b>Séances de formation :</b> Prévoir une séance de formation d'une durée de deux (2) jours pour le personnel de l'atelier d'entretien électrique.	2	Séance		
7	Les <b>pièces et matériaux de rechange</b> (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de _____ %, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN (utilisation estimative : 5000,00 \$).				
<b>Estimations</b> Si une estimation a été soumise et acceptée par le responsable sur place, la totalité des travaux et des services seront exécutés, à un coût égal ou inférieur à 110 % de l'estimation.					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TARIFS FERMES TOUT COMPRIS, DESTINATION FAB, TPS EN SUS DEUXIÈME ANNÉE					
	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Tarif/heure	Prix unitaire
<b>MAIN-D'ŒUVRE PRODUCTIVE SEULEMENT (PAR HEURE)</b>					
<b>1</b>	<b>Compagnon</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>2</b>	<b>Assistant</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>3</b>	<b>Tarif des appels de service pour Portage la Prairie</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
<b>4</b>	<b>Tarif des appels de service pour Kenora</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES	5	Lot		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-20C077/A

N° de la modif - Amd. No.

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

W4M00-20C077

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	DE TRAVAIL				
5	<b>Tarif des appels de service pour Thunder Bay</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
6	<b>Séances de formation :</b> Prévoir une séance de formation d'une durée de deux (2) jours pour le personnel de l'atelier d'entretien électrique.	2	Séance		
7	Les <b>pièces et matériaux de rechange</b> (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de _____ %, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN (utilisation estimative : 5000,00 \$).				
<b>Estimations</b> Si une estimation a été soumise et acceptée par le responsable sur place, la totalité des travaux et des services seront exécutés, à un coût égal ou inférieur à 110 % de l'estimation.					

TARIFS FERMES TOUT COMPRIS, DESTINATION FAB, TPS EN SUS PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION					
	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Tarif/heure	Prix unitaire
<b>MAIN-D'ŒUVRE PRODUCTIVE SEULEMENT (PAR HEURE)</b>					
1	<b>Compagnon</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
2	<b>Assistant</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
3	<b>Tarif des appels de service pour Portage la Prairie</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
4	<b>Tarif des appels de service pour Kenora</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non	5	Lot		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4M00-20C077/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4M00-20C077

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

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

	productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL				
5	<b>Tarif des appels de service pour Thunder Bay</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller- retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller- retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
6	<b>Séances de formation :</b> Prévoir une séance de formation d'une durée de deux (2) jours pour le personnel de l'atelier d'entretien électrique.	2	Séance		
7	Les <b>pièces et matériaux de rechange</b> (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de _____ %, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN (utilisation estimative : 5000,00 \$).				
<b>Estimations</b> Si une estimation a été soumise et acceptée par le responsable sur place, la totalité des travaux et des services seront exécutés, à un coût égal ou inférieur à 110 % de l'estimation.					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TARIFS FERMES TOUT COMPRIS, DESTINATION FAB, TPS EN SUS DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION					
	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Tarif/heure	Prix unitaire
<b>MAIN-D'ŒUVRE PRODUCTIVE SEULEMENT (PAR HEURE)</b>					
<b>1</b>	<b>Compagnon</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>2</b>	<b>Assistant</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>3</b>	<b>Tarif des appels de service pour Portage la Prairie</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
<b>4</b>	<b>Tarif des appels de service pour Kenora</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non	5	Lot		

	productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL				
5	<b>Tarif des appels de service pour Thunder Bay</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller- retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller- retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
6	<b>Séances de formation :</b> Prévoir une séance de formation d'une durée de deux (2) jours pour le personnel de l'atelier d'entretien électrique.	2	Séance		
7	Les <b>pièces et matériaux de rechange</b> (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de _____ %, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN (utilisation estimative : 5000,00 \$).				
<b>Estimations</b> Si une estimation a été soumise et acceptée par le responsable sur place, la totalité des travaux et des services seront exécutés, à un coût égal ou inférieur à 110 % de l'estimation.					



TARIFS FERMES TOUT COMPRIS, DESTINATION FAB, TPS EN SUS TROISIÈME ANNÉE D'OPTION					
	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Tarif/heure	Prix unitaire
<b>MAIN-D'ŒUVRE PRODUCTIVE SEULEMENT (PAR HEURE)</b>					
<b>1</b>	<b>Compagnon</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>2</b>	<b>Assistant</b>				
a	Pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h)	55	h		
b	En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	14	h		
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	7	h		
<b>3</b>	<b>Tarif des appels de service pour Portage la Prairie</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
<b>4</b>	<b>Tarif des appels de service pour Kenora</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	5	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller-retour et le temps non	5	Lot		

	productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL				
5	<b>Tarif des appels de service pour Thunder Bay</b>				
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller- retour et le temps non productif - PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
	Tarif tout inclus pour appels de service incluant tous les frais de déplacement aller- retour et le temps non productif - EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	8	Lot		
6	<b>Séances de formation :</b> Prévoir une séance de formation d'une durée de deux (2) jours pour le personnel de l'atelier d'entretien électrique.	2	Séance		
7	Les <b>pièces et matériaux de rechange</b> (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de _____ %, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN (utilisation estimative : 5000,00 \$).				
<b>Estimations</b> Si une estimation a été soumise et acceptée par le responsable sur place, la totalité des travaux et des services seront exécutés, à un coût égal ou inférieur à 110 % de l'estimation.					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-20C077

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		RP OPS DET WINNIPEG	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
N/A		N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
Repairs, Installation and Maintenance to Intrusion Alarms in various 17 Wing Facilities			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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 PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada



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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Installation of IA requires Secret clearance in certain buildings

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

---

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE à COMMANDES

Faire parvenir à: **Nancy Baessler**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

#### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES W4M00-20C077

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [    ]

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

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



N° de l'invitation - Solicitation No.

W4M00-20C077/A

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

W4M00-20C077

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

### **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\$)