

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

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

## 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

Veillez adresser les demandes de renseignements à  
l'autorité contractante à [wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Address inquiries to the Contracting Authority at  
wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Compressed air systems Systèmes d'air comprimé	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6889-200092/A	<b>Date</b> 2020-11-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6889-200092	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-906-1652
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-0-53011 (906)	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2020-11-25</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cook, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet906
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)401-0623 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Dept of National Defence RP Operations Unit (Ontario) Detachment Petawawa 9999 Stn Main Building S-111, Room A-117C 101 Menin Road, Garrison Petawawa Petawawa, Ontario K8H 2X3	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>

---

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
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>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>13</b>
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	16
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	16
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17

---

7.13	LOIS APPLICABLES .....	17
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.5	PAIEMENT .....	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	20
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
7.10	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	20
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>22</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>.....</b>	<b>27</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>.....</b>	<b>30</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	<b>.....</b>	<b>31</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
<b>ANNEXE « E »</b>	<b>.....</b>	<b>32</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>.....</b>	<b>35</b>
	ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR EN MATIÈRE DE SYSTÈMES D'AIR COMPRIMÉ.....	35
<b>ANNEXE « G »</b>	<b>.....</b>	<b>36</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....	36
<b>ANNEXE « H »</b>	<b>.....</b>	<b>37</b>
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	37

## **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour fournir l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel liés aux inspections de maintenance préventive, aux essais, à l'entretien et à la réparation de différents systèmes à air comprimé, sur demande, à la garnison Petawawa.
- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à 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.

### 2.2 Présentation des offres

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'Ontario de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

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

En raison du caractère 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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



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

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

**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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

**Section III: Attestations**

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

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

**4.1 Procédures d'évaluation**

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

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)**

Toute offre qui ne satisfait pas aux CTO suivants sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

N° de CTO	Description du CTO
-----------	--------------------

1	L'offrant doit posséder un minimum de cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années d'expérience documentée dans le service, la réparation et l'entretien de systèmes d'air comprimé commerciaux et industriels.
2	<p>L'offrant doit détenir les certifications valides des fabricants Jordair/Bauer/JMAR :</p> <p>Pour démontrer sa certification, l'offrant doit fournir des copies de la certification du fabricant ou une lettre du fabricant indiquant qu'il détient une certification à jour.</p>
3	<p>L'offrant doit avoir une expérience documentée d'au moins cinq (5) ans dans le service, la réparation et l'entretien des systèmes d'air comprimé respirable (SACR) basse et haute pression.</p> <p>Pour démontrer son expérience, l'offrant doit fournir l'annexe F et, au minimum, les éléments suivants :</p> <p>a) Une description de l'expérience, y compris les dates de début et de fin (jour/mois/année) des travaux et l'étendue des tâches;</p> <p>b) *Les coordonnées du client/client pour toutes les expériences décrites. Le ou les clients de l'offrant peuvent être contactés pour confirmer les informations fournies.</p>

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

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

En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en référence et celle fournie par l'offrant, la première sera l'information évaluée.

Un offrant ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. le client cité en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;  
ou
2. le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences des critères techniques obligatoires seront évalués afin de parvenir à un prix évalué sur la base des utilisations estimées indiquées à l'annexe B.

L'estimation des utilisations fournie ici a pour seul but d'établir un outil d'évaluation basé uniquement sur la meilleure estimation. Elle ne reflète en aucun cas les utilisations réelles prévues ou tout engagement de la part du Canada.

Les prix doivent être fournis pour tous les articles énumérés dans les bases d'établissement des prix de l'annexe B.

Les offres ne doivent contenir aucune modification des bases d'établissement des prix autre que l'ajout des prix du soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent encercler soit « escompte » soit « majoration » dans la base de paiement de l'annexe B. Base d'établissement des prix, point 7.

Les offres ne doivent contenir aucune condition ni qualification.

Les prix doivent être fermes en monnaie canadienne, à l'exclusion des taxes applicables, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

##### **4.1.2.2 Les soumissionnaires seront évalués sur la base des prix détaillés à l'annexe B – Base de paiement**

Pour la base d'établissement des prix : articles 1 à 5, le prix unitaire des soumissionnaires pour chaque article sera multiplié par l'utilisation estimée correspondante pour arriver au prix étendu. Les trois années seront additionnées pour obtenir le prix calculé total.

Pour la base d'établissement des prix : point 7, lorsque le soumissionnaire propose une majoration, le prix calculé sera déterminé en ajoutant le pourcentage de majoration du soumissionnaire à l'utilisation estimée (\$) à l'utilisation estimée (\$).

Lorsque le soumissionnaire offre une escompte, le prix étendu sera calculé en soustrayant le pourcentage de remise du soumissionnaire de l'utilisation estimée (\$) à l'utilisation estimée (\$). Les trois années seront additionnées pour obtenir le prix calculé total.

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

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

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

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

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

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

**5.2.3.3** Copie signée du plan de santé et de sécurité de l'offrant le plus récent en rapport aux présents travaux.

**5.2.3.4** Copie du certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'offrant, valide à la date de clôture des demandes d'offre à commandes.

**5.2.3.5** Copie d'une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance, comme il est énoncé au paragraphe 6.2, ci-après.

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

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

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

### **6.2.1 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 FIABILITÉ en vigueur, 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 G. 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2024 inclusivement.

#### 7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Wayne Cook  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Adresse : 101 Menin Rd. Bldg S-111 Rm C-114  
4 CDSG Garnison de Petawawa, Petawawa, ON K8H 2X3  
Téléphone : 613 – 401 - 0623  
Télécopieur : 613 – 687 - 6656  
Courriel : wayne.cook@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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 *[Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
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 :  
Détachement des opérations immobilières Petawawa Defense National / Gouvernement du Canada.

## 7.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront passées directement au titulaire de l'offre à commandes, conformément à l'annexe A et B.

## 7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquent à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquent à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquent 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 subséquent;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquent 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 générales - 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'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

## 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 \_\_\_\_\_ 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 (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. *[Remarque à l'intention des offrants : la présente clause sera intégrée si l'offrant accepte le paiement par carte de crédit; autrement, elle sera supprimée.]*

### 7.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

*SACC Manual* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat débute à la date de la commande subséquente et se termine deux mois plus tard, inclusivement.

### 7.3.2 Date de livraison

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

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

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

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.5.2 Limite de prix**

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

#### **7.5.3 Paiement unique**

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

#### **7.5.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client  
Clause du *guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

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

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

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

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
  - a) Les factures doivent être envoyées au responsable du projet dans un délai de 14 jours suivant la fin des travaux, et doivent contenir ce qui suit :
    - i) numéro d'exigence et numéro d'autorisation de tâche;
    - ii) numéro de bâtiment, identificateur d'équipement et emplacement des travaux;
    - iii) coût distinct des matériaux, prix justifié sur demande du responsable du projet;
    - iv) coûts de la main-d'œuvre ventilés selon la liste de prix;
    - v) facture datée, y compris la date à laquelle les travaux ont été achevés.
  - b) Aucune facture ne sera payée pour des services sans réception d'un rapport d'entretien ou d'inspection complet, par pièce d'équipement, livré au responsable du projet.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».  
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) Règlement concernant les emplacements des Forces armées canadiennes

## 7.9 Règlement des différends

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

## 7.10 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable des

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6889-200092/A

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

W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Systèmes d'air comprimé

<b><u>Table des matières</u></b>	<b><u>Section</u></b>
Identification	1.0
Normes	2.0
Plan de sécurité	3.0
Environnement opérationnel	4.0
Généralités	5.0
Entretien et réparations	6.0
Rapport d'entretien	7.0
Facturation	8.0
Main-d'œuvre	9.0

#### 1) Identification

- a) Les travaux relatifs à cette exigence comprennent l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et des équipements nécessaires à l'inspection, aux essais, à l'entretien et à la réparation de divers systèmes d'air comprimé, sur demande, à la garnison de Petawawa.

#### 2) Normes

- a) Association canadienne de normalisation (CSA)
- b) *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (OHSA)
- c) Code national de prévention des incendies (CNPI)
- d) CAN/CSA-Z180.1-00 Air comprimé respirable et systèmes connexes
- e) Z460 Maîtrise des énergies dangereuses : cadenassage et autres
- f) L'entrepreneur qui effectue des travaux d'entretien sur des systèmes d'air comprimé respirable (SACR) en vertu de cette exigence doit détenir une certification Jordair/Bauer/JMAR valide et avoir une expérience documentée d'au moins cinq (5) ans dans l'entretien, la réparation et la maintenance de SACR basse et haute pression.

- g) L'entrepreneur qui exécute des travaux d'entretien dans le cadre de cette exigence doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience documentée dans l'entretien, la réparation et la maintenance de systèmes d'air comprimé commerciaux et industriels.
- h) Tous les travaux relatifs aux systèmes d'air comprimé doivent être conformes aux dernières éditions du Code national du bâtiment, du Code national de la plomberie, du Code national de l'électricité et du Code de sécurité électrique de l'Ontario.
- i) Tous les équipements, matériaux, raccords et dispositifs doivent être conformes aux marques de certification reconnues par la CSA, l'ULC ou l'ESA.
- j) Toutes les personnes de métier doivent avoir leur certification individuelle en main lorsqu'elles se trouvent sur le site.

### **3) Plan de sécurité**

- a) L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour cette exigence et le communiquer au chargé de projet (CP) et au personnel de l'entrepreneur. Une attention particulière doit être accordée aux circonstances qui nécessitent des travaux dans les salles mécaniques, sur les systèmes sous pression, et aux travaux électriques.

### **4) Environnement opérationnel**

- a) L'environnement opérationnel pour cette exigence est une base militaire des Forces canadiennes. Le lieu de travail se trouve dans diverses salles mécaniques, garages d'entretien, ateliers, entrepôts et autres établissements institutionnels similaires.

### **5) Généralités**

- a) L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail (entre 7 h 30 et 16 h). Le délai de réponse doit être de vingt-quatre (24) heures à compter de l'heure de la commande ou selon ce qui a été convenu avec le CP.
- b) L'entrepreneur sera informé du personnel autorisé à demander des services. Les services entrepris à la demande d'une ou de plusieurs personnes non autorisées sont effectués aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le non-paiement.
- c) L'entrepreneur doit se présenter au bureau des contrats des opérations immobilières (Ops Imm) pour signer le registre de l'entrepreneur. Il doit également le signer à la fin de chaque journée de travail.
- d) L'entrepreneur est responsable de la fourniture et de l'entretien de tous les outils et équipements nécessaires à la bonne exécution des travaux en toute sécurité.
- e) L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les structures, équipements, biens ou installations et éviter qu'ils ne soient endommagés. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans délai ni frais pour la Couronne, puis être acceptés par le CP.
- f) Tout déversement de matières dangereuses doit être immédiatement signalé à la caserne des pompiers de la base au 687-5511, local 5555, et au CP.
- g) L'élimination des huiles et des déchets huileux contaminés est la responsabilité de l'entrepreneur. Ces matières doivent être transportées hors du site par des moyens appropriés et être éliminées dans une installation agréée.

### **6) Entretien et réparations**



- 
- a) Les travaux peuvent comprendre, sans s'y limiter, l'inspection, les essais, l'entretien et les réparations des systèmes et des composants d'air comprimé tels que :
- i) les compresseurs à piston;
  - ii) les compresseurs rotatifs;
  - iii) les compresseurs à un ou plusieurs étages;
  - iv) les systèmes d'air respirable à basse pression (SAR);
  - iv) les systèmes d'air respirable à haute pression (ARA);
  - v) les commandes d'air comprimé des bâtiments;
  - vi) les systèmes d'air pour outils de construction;
  - vii) les commandes, dispositifs de protection et de surveillance de l'air comprimé;
  - ix) les dessiccateurs;
  - x) les purificateurs d'air;
  - xi) les éléments filtrants, les dessiccateurs, les séparateurs d'huile et d'eau et les drains.
- b) L'entrepreneur doit effectuer les réparations demandées et conformément à l'étendue des travaux fournis avec la commande.
- c) L'utilisation des procédures de verrouillage doit être coordonnée avec le CP.
- d) L'entrepreneur doit suivre toutes les recommandations des fabricants et les meilleures pratiques commerciales pour les inspections, l'entretien, la maintenance et les réparations des systèmes d'air comprimé et des équipements connexes.
- e) Les matériaux et les pièces de rechange dont l'utilisation est autorisée doivent être neufs et uniquement ceux spécifiés ou recommandés par le fabricant de l'équipement.
- f) Si des réparations autres que celles demandées sont nécessaires, l'entrepreneur doit en informer le CP et fournir des détails sur l'étendue des travaux supplémentaires.
- g) Des vérifications fonctionnelles de chaque système d'air comprimé doivent être effectuées après tous les appels de service pour s'assurer que le système d'air comprimé, le dessiccateur et les composants associés fonctionnent selon des paramètres normaux, que les affichages et les lectures de réglage sont corrects et que les minuteries de service sont réinitialisées si nécessaire.
- h) Le travail doit être soigné, ajusté avec précision et fini conformément aux meilleures pratiques commerciales. L'entrepreneur doit installer tous les matériaux en respectant à la lettre les recommandations du fabricant.
- i) Dans le cas où un usinage ou une fabrication hors site est nécessaire, l'entrepreneur doit fournir des devis fermes pour la main-d'œuvre et les matériaux dont le prix doit être justifié conformément à la base d'établissement des prix.
- j) Dans le cas où les réparations ne sont pas terminées, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une visite de suivi est prévue dans un délai raisonnable et convenu.

- k) Tous les nouveaux équipements et toutes les nouvelles pièces doivent être utilisés et mis en service, puis acceptés par le CP.
- l) À l'issue de l'appel de service, l'entrepreneur doit fournir un rapport de service complet, détaillé et précis pour chaque système.

## **7) Rapport d'entretien**

- a) Les rapports d'entretien sont exigés à l'issue d'un appel de service. Si les travaux s'étendent sur plusieurs jours, un rapport d'entretien est requis chaque jour.
- b) Les rapports d'entretien doivent comprendre au minimum les informations suivantes :
  - i. le numéro et l'emplacement du bâtiment d'équipement;
  - ii. les réparations effectuées et l'entretien réalisé, y compris les pièces installées, les réglages et les essais;
  - iii. les travaux non terminés ou les autres recommandations pour des améliorations ou des travaux futurs;
  - iv. les observations générales, l'état de l'équipement, les relevés des compteurs horaires;
  - v. les heures de travail détaillées sur le site, les matériaux et les pièces énumérés;
  - vi. les autres décaissements autorisés;
  - vii. le CP doit signer, dater et recevoir une copie du rapport d'entretien avant le départ de l'entrepreneur.
- c) Les devis ou estimations pour l'entretien, les réparations et les installations doivent être présentés au CP dans les 14 jours suivant la demande.

## **8) Facturation**

- a) Les factures doivent être transmises au CP dans les 14 jours suivant l'achèvement des travaux et contenir les éléments suivants :
  - i. le numéro de l'exigence et le numéro d'autorisation de la tâche;
  - ii. le numéro du bâtiment, l'identification de l'équipement et le lieu des travaux;
  - iii. une copie du rapport d'entretien signé;
  - iv. les coûts ventilés du matériel;
  - v. les coûts de la main-d'œuvre selon la base d'établissement des prix;
  - vi. la date à laquelle le travail a été achevé.
- b) Les factures ne seront pas payées pour les services si un rapport d'entretien complété n'a pas été fourni.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-200092/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**9) Main-d'œuvre**

- a) Tout l'équipement neuf sera garanti un (1) an ou plus jusqu'à la garantie du fabricant et y compris cette garantie.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Prix des appels de service – première heure

Un prix tout compris comprenant les frais généraux, les frais de déplacement vers et depuis le site, les bénéfices, la main-d'œuvre, les outils et l'équipement, plus une heure de travail productif sur place.

Le prix de l'appel de service de la première heure ne sera approuvé qu'une fois par appel.

Le prix de l'appel de service de la première heure ne sera pas appliqué si le représentant de l'entretien de l'entrepreneur est déjà sur le site lorsque l'appel est reçu.

**Prix de la main-d'œuvre :** Un prix tout compris pour chaque personne de métier sur place pour effectuer les services requis après la première heure de service.

#### Période de tarification :

Année 1 – du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021

Année 2 – du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022

Année 3 – du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023

Article	Tâche	Unité de distribution	Données sur l'utilisation	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
1	<b>Mécanicien de systèmes d'air comprimé – Première heure</b> de travail qui doit inclure toute la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur site, qui ne sera facturée qu'une fois par appel pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi).	Lot	20			
2	<b>Mécanicien de systèmes d'air comprimé – Heures supplémentaires</b> de travail productif sur site pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à	Heure	100			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-200092/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	16 h, du lundi au vendredi).					
3	<b>Aide de corps de métier – Première heure de travail prévue</b> qui comprend toute la main d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur site, à facturer une seule fois par commande pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi). Doit être préapprouvée par le CP.	Lot	10			
4	<b>Aide aux métiers programmés – Heures supplémentaires</b> de travail productif sur site pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi). Doit être préapprouvée par le CP.	Heure	50			
5	<b>Électricien</b> – Heures prévues de travail productif sur site pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi).	Heure	10			
6	Dépenses – travaux non prévus qui nécessitent les services d'un sous-traitant, ou l'utilisation et la fourniture d'outils qui, habituellement, ne sont pas utilisés ou inclus pour ce type de travail. Le chargé de projet doit APPROUVER PRÉLABLEMENT par écrit toutes ces demandes, qui doivent	Annuellement	5 000 \$	S.O.  Au prix coûtant seulement	S.O.  Au prix coûtant seulement	S.O.  Au prix coûtant seulement

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6889-200092/A

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

W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	être facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Des copies des factures doivent être présentées avec la facture lorsque les travaux sont terminés.					
7	Les matériaux doivent être facturés aux prix de l'entrepreneur, lequel doit inclure les frais de facturation, les frais de transport, les frais de remplacement, les droits de douane, les frais de courtage et tous les autres coûts plus une majoration de ____ %, TVH en sus. Une justification du prix doit être fournie à la demande du chargé de projet.	Pourcentage	50 000 \$	_____% majoration ou escompte (encercler un)	_____% majoration ou escompte (encercler un)	_____% majoration ou escompte (encercler un)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-200092/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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



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 <b>DND</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU (ON) DET PET
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Three year Standing Offer for the inspection, service and repair of Compressed Air Systems, at various locations throughout Garrison Petawawa. There is a security requirement as some work will be in operational zones.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ 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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input 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 : \_\_\_\_\_

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? ☒ No ☐ Yes  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ Non ☐ Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☐ No ☒ Yes  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ 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? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes  
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? ☒ Non ☐ Oui

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-200092

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
J. E. Bye, Major	OC RPOU Det Petawawa	
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5511 Ext 5580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291	E-mail address - Adresse courriel Joshua.Bye@forces.gc.ca
		Date 25 Feb 2020

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

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

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Kelly Mureta Contract Security Officer Tel: 613-941-0441 <a href="mailto:kelly.mureta@tpsgc-pwgsc.gc.ca">kelly.mureta@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>		
	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-200092/A

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

W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

## ANNEXE « E »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**Assurance des clients du dépositaire**

---

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 25,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

## ANNEXE « F »

### Évaluation technique de l'expérience de l'entrepreneur en matière de systèmes d'air comprimé

#### Critères techniques obligatoires (CTO)

**CTO 1** – L'offrant doit posséder un minimum de cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années d'expérience documentée dans l'entretien, la réparation et la maintenance de systèmes d'air comprimé commerciaux et industriels.

**CTO 2** – L'offrant doit détenir les certifications valides des fabricants Jordair/Bauer/JMAR :

Pour démontrer sa certification, l'offrant doit fournir des copies de la certification du fabricant ou une lettre du fabricant indiquant qu'il détient une certification à jour.

**CTO 3** – L'offrant doit avoir une expérience documentée d'au moins cinq (5) ans dans le service, la réparation et l'entretien des systèmes d'air comprimé respirable (SACR) basse et haute pression.

Pour démontrer son expérience, l'offrant doit fournir, au minimum, les éléments suivants :

a) Une description de l'expérience, y compris les dates de début et de fin (jour/mois/année) des travaux et l'étendue des tâches

b) \*Les coordonnées du client/client pour toutes les expériences décrites. Le ou les clients de l'offrant peuvent être contactés pour confirmer les informations fournies.

Le soumissionnaire peut combiner plusieurs contrats pour démontrer cette expérience.

Le soumissionnaire doit fournir les informations en utilisant un format similaire à celui du tableau ci-dessous.

Expérience de l'entrepreneur						
Emplacement, adresse et description du système d'air comprimé	Nom, adresse électronique et numéro de téléphone du client	15/16	16/17	17/18	18/19	19/20
Description des entretiens effectués sur des systèmes d'air comprimé						
Description des entretiens effectués sur des systèmes d'air comprimé respirable basse et haute pression						



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-200092/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « G »

### FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	<a href="mailto:wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca">wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca</a>
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario  
101, route de Menin, Garnison de Petawawa  
édifice S-111, lieu C-114  
Petawawa (Ontario)  
K8H 2X3

#### RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période  
PREPARE PAR:

NOM:

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

TÉLÉPHONE.: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-200092/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-200092

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « H »

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

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

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

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