



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Canada Place / Place du Canada
10th Floor / 10e étage
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet Security System Maintenance Maintenance du système de sécurité	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-216245/A	Date 2020-11-25
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-216245	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWU-404-11945	
File No. - N° de dossier PWU-0-43146 (404)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Standard Time MST on - le 2020-12-22 Heure Normale des Rocheuses HNR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Singh, Vinay	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu404
Telephone No. - N° de téléphone (587) 341-8025 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 560 RECEIVING 560 MOUNT SORRELL ROAD RALSTON Alberta T0J2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	20
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « D » – CRITÈRES D'ÉVALUATION	34
CRITÈRES OBLIGATOIRES	36
LES CRITÈRES COTÉS	37
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
ANNEXE « F »	39
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	39
ANNEXE « G »	40
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	40
ANNEXE « H » - RAPPORTS D'UTILISATION.....	41
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le service de la sécurité du Centre de recherche de Suffield (RDDC Suffield) utilise actuellement les logiciels OnGuard, Omnicast de Genetec, Veri Admin et Commend Intercom, ainsi que le matériel et les composants nécessaires destinés au contrôle de l'accès et à la surveillance du Centre. Ce système nécessite une maintenance, une mise à niveau/mise à jour et des réparations occasionnelles.

L'entrepreneur doit inspecter et entretenir tous les systèmes de sécurité de RDDC, y compris le système de contrôle d'accès, le système de télévision en circuit fermé (CCTV), l'interphone et les lecteurs biométriques.

Il doit mettre à l'essai, inspecter et entretenir séparément tous les aspects du système de contrôle d'accès pour les laboratoires de biosécurité de niveau 3 (BSN-3) et fournir une certification distincte de la fonctionnalité ou de la mise en service. Cela comprend les contrôles d'accès électroniques, les serrures électromagnétiques et les déverrouillages de porte d'urgence.

L'entrepreneur doit également réparer tous les systèmes de sécurité de RDDC, y compris le système de contrôle d'accès, le système de télévision en circuit fermé (CCTV), l'interphone et les lecteurs biométriques, en plus d'être en mesure d'entreprendre des tâches qui nécessitent des mises à niveau ou des expansions des systèmes de sécurité existants « sur demande ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

1.3 Compte rendu

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), 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.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « E » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.5 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.5.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.5.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **142** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **210** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « formulaire MDN 626 », le formulaire d'autorisation de tâches.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les **3** jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le' autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches **B9031C (2011-05-16)**, Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe H. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Recherche et Développement pour la Défense Canada. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4003 \(2010-08-16\)](#), Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4004 \(2013-04-25\)](#), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **2021-04-01 to 2022-03-31 inclusivement**.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Vinay Singh
Titre : a/ Spécialiste intérimaire de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
La Direction générale des approvisionnements, région de l'Ouest
Direction : RPC
Adresse : Place du Canada, Suite 1000
9700 Jasper Avenue
Edmonton, AB T5J 4C3
Téléphone : 587-341-8025
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : vinay.singh@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est - **À déterminer**

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **À déterminer** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

H1000C (2008-05-12), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.4 Demande directe du ministère client

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.7 Vérification du temps et du prix contractuel

C0710C (2010-01-11) – Vérification du temps et du prix contractuel

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires :
 - 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence,
 - 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence,
 - 4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Critères D'Évaluation;
- h) l'Annexe « E », de la Partie 3 de la Demande De Soumissions;
- i) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'Annexe « G », Formulaire d'autorisation de tâches;
- k) l'Annexe « H », Rapports D'Utilisation;
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. 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.

7.14 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Entretien des systèmes de sécurité de RDDC Suffield

2. CONTEXTE

Le service de sécurité de RDDC Suffield utilise actuellement les logiciels OnGuard, Omnicast de Genetec, Veri Admin et Commend Intercom, ainsi que le matériel et les composants nécessaires destinés au contrôle de l'accès et à la surveillance du Centre. Ce système nécessite un entretien, une mise à niveau et une mise à jour continus et des réparations occasionnelles.

3. SIGLES

BSL-3 Laboratoire de biosécurité de niveau 3
CRS Centre de recherches de Suffield
EDT Énoncé des travaux
RDDC Recherche et développement pour la défense Canada
RT Responsable technique

4. DOCUMENTS PERTINENTS ET RÉFÉRENCE

Aucun

5. TÂCHES

5.1 Entretien – BESOIN FERME

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien et l'inspection de tous les systèmes de sécurité de RDDC, y compris le système de contrôle d'accès, le système de télévision en circuit fermé, l'interphone et les lecteurs biométriques, c'est-à-dire :

- a. vérifier tout l'équipement de communication lié aux systèmes de sécurité;
- b. vérifier la déconnexion de l'avertisseur d'incendie pour les serrures électromagnétiques et autres serrures de porte;
- c. vérifier et nettoyer toutes les serrures électromagnétiques et autres dispositifs de sécurité des portes;
- d. nettoyer toutes les caméras externes;
- e. vérifier et ajuster les barres de sortie à capteur;
- f. vérifier les boutons de demande de sortie;
- g. vérifier et nettoyer les lecteurs biométriques;
- h. vérifier et nettoyer tous les lecteurs de cartes;
- i. vérifier tous les avertisseurs d'incendie en cas d'urgence;
- J. fournir des mises à jour pour les logiciels désuets;
- k. inspecter l'équipement et effectuer les travaux d'entretien requis, avec l'approbation du RT.

5.1.1 Entretien des systèmes BSL-3 – BESOIN FERME

- a. Vérifier et inspecter individuellement tous les aspects du système de contrôle d'accès des BSL-3, dont les contrôles d'accès électroniques, les serrures électromagnétiques et les mécanismes de déverrouillage d'urgence de la porte, en effectuer l'entretien et fournir une attestation distincte de la fonctionnalité ou de la mise en service.

Le RT organisera des inspections d'entretien en consultation avec l'entrepreneur.

5.2 Services de réparation – Services sur demande

L'entrepreneur doit réparer les systèmes de sécurité de RDDC, y compris le système de contrôle d'accès, le système de télévision en circuit fermé, l'interphone et les lecteurs biométriques, au besoin.

- a. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un service d'urgence sur place pour intervenir lors des défaillances critiques et des urgences déterminées par le RT dans les huit heures suivant la réception de l'autorisation de tâches.
- b. Dans le cas des défaillances moins critiques, l'entrepreneur doit fournir un service dans les 72 heures suivant la réception d'une autorisation de tâches.

5.3 Mises à niveau et expansion – services sur demande

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer des tâches qui nécessitent des mises à niveau ou des expansions des systèmes de sécurité existants, au besoin.

L'intégrité du contrôle d'accès doit être préservée durant toute mise à jour, mise à niveau ou expansion du système.

6. PRODUITS LIVRABLES

Produit livrable	Référence de la tâche	Description des produits livrables	Quantité et format
6.1	5.1	Effectuer l'inspection et l'entretien des systèmes selon le calendrier établi par le RT.	Rapport électronique en format PDF décrivant l'état des systèmes de sécurité après chaque cycle d'inspection et d'entretien
6.2	5.1.1	Effectuer l'inspection et l'entretien des serrures électromagnétiques et des mécanismes de déverrouillage de porte des BSL-3 de RDDC séparément du produit livrable 6.1.	Rapport électronique en format PDF attestant l'état de fonctionnement des points d'accès BSL-3
6.3	5.2	Les services rendus et les réparations effectuées dans le cadre de la tâche 5.2 constituent le produit livrable.	Rapport sommaire en format PDF décrivant les réparations effectuées dans le cadre de la tâche 5.2
6.4	5.3	Les services rendus et les mises à niveau et expansions effectuées dans le cadre de la tâche 5.3 constituent le produit livrable.	Rapport électronique en format PDF décrivant les mises à niveau ou les expansions effectuées dans le cadre de la tâche 5.3

7. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable	Date de livraison
6.1	Tous les semestres ou au moment prévu par le responsable technique
6.2	L'entrepreneur doit présenter le rapport dans les quatorze jours suivant l'achèvement des travaux d'inspection et d'entretien décrits dans l'autorisation de tâches.
6.3	L'entrepreneur doit effectuer les réparations en fonction des dates indiquées dans l'autorisation de tâches et présenter un rapport sommaire dans les quatorze jours suivant l'achèvement des réparations décrites dans l'autorisation de tâches.
6.4	L'entrepreneur doit effectuer les mises à niveau et les expansions en fonction des dates indiquées dans l'autorisation de tâches.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit réaliser les travaux en anglais.

9. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les travaux doivent être exécutés à RDDC :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield
BFC Suffield
Ralston (Alberta)
Canada [code postal]

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra se rendre à l'endroit décrit ci-après pour réaliser les tâches suivantes :

Tâches : 5.1 et 5.1.1

Lieu : Centre de recherches de Suffield

Adresse : BFC Suffield, Ralston (Alberta)

Durée : Au besoin

Fréquence : Deux fois par année

Tâche : 5.2

Lieu : Centre de recherches de Suffield

Adresse : BFC Suffield, Ralston (Alberta)

Durée : Au besoin

Fréquence : Au besoin

Tâche : 5.3

Lieu : Centre de recherches de Suffield

Adresse : BFC Suffield, Ralston (Alberta)

Durée : Au besoin

Fréquence : Au besoin

L'entrepreneur doit assumer les frais de déplacement.

11. RÉUNIONS

Aucune

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Aucun

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Aucun

14. FACTEURS PARTICULIERS À PRENDRE EN COMPTE

Aucun

15. SÉCURITÉ

Il y a une exigence relative à la sécurité; voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité pour obtenir tous les détails.

16. TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

☒ Sans objet

17. RELATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ (obligatoire pour tous les contrats de service sur place)

☒ Applicable – Consulter la liste de vérification des relations employeur-employé ci-jointe.

18. MARCHANDISES CONTRÔLÉES

☒ Sans objet

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Les entrepreneurs doivent indiquer des prix en dollars canadiens (\$CAN).
2. Les heures normales de travail à RDDC Suffield sont de 7 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi.
3. Par « déplacement », on entend le trajet entre le lieu de travail de l'entrepreneur ou son lieu d'hébergement et RDDC Suffield.
4. Les taux doivent inclure tous les frais connexes, y compris les frais de déplacement, de subsistance et d'hébergement.
5. Les taxes applicables sont en sus.
6. Les estimations sont fournies uniquement à des fins d'évaluation et peuvent ne pas refléter les volumes d'affaires réels du contrat subséquent. Les prix unitaires prévaudront, et en cas de divergence entre le prix unitaire et le coût total estimé, le Canada se réserve le droit de corriger le coût total estimé en se fondant sur le prix unitaire ferme.
7. Les soumissions seront comparées d'après le prix évalué total (voir le tableau ci-après).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Barème A - Année 1 - Le 1er avril 2021 – 31 mars 2022
BESOINS FERMES

	Catégorie	Unité de mesure	Utilisation estimative	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé
1.	Tâche 5.1 – Maintenance – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
2.	Tâche 5.1 – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
3.	Tâche 5.1.1 – Maintenance des systèmes BSN-3 – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
4.	Tâche 5.1.1 – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
5.	Appel de service – heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
6.	Appel de service – en dehors des heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
7.	Matériel et produits de remplacement : Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____% (sauf le matériel distribué gratuitement). L'entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres réductions de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions. ([1+% de majoration] x 10 000,00 \$ = prix calculé)	% de majoration	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Total partiel A : article 1, article 2, article 3, article 4, article 5, article 6 et article 7 = montant estimatif total (la TPS en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BESOINS SUR DEMANDE

	Catégorie	Unité de mesure	Utilisation estimative	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé
1.	Tâche 5.2 – Services de réparation – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
2.	Tâche 5.2 – Services de réparation – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
3.	Tâche 5.3 – Mises à niveau et expansion – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
4.	Tâche 5.3 – Mises à niveau et expansion – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
5.	Appel de service – heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
6.	Appel de service – en dehors des heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
7.	Matériel et produits de remplacement : Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____% (sauf le matériel distribué gratuitement). L'entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres réductions de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions. ([1+% de majoration] x 10 000,00 \$ = prix calculé)	% de majoration	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Total partiel A : article 1, article 2, article 3, article 4, article 5, article 6 et article 7 = montant estimatif total (la TPS en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Barème B – Année d’option 1 - Le 1er avril 2022 – 31 mars 2023
BESOINS FERMES

	Catégorie	Unité de mesure	Utilisation estimative	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé
1.	Tâche 5.1 – Maintenance – main-d’œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
2.	Tâche 5.1 – main-d’œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
3.	Tâche 5.1.1 – Maintenance des systèmes BSN-3 – main-d’œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
4.	Tâche 5.1.1 – main-d’œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
5.	Appel de service – heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
6.	Appel de service – en dehors des heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
7.	Matériel et produits de remplacement : Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d’articles en vente de l’entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____% (sauf le matériel distribué gratuitement). L’entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres réductions de prix en vigueur à l’occasion de la fin d’année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions. ([1+% de majoration] x 10 000,00 \$ = prix calculé)	% de majoration	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Total partiel B : article 1, article 2, article 3, article 4, article 5, article 6 et article 7 = montant estimatif total (la TPS en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BESOINS SUR DEMANDE

	Catégorie	Unité de mesure	Utilisation estimative	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé
1.	Tâche 5.2 – Services de réparation – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
2.	Tâche 5.2 – Services de réparation – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
3.	Tâche 5.3 – Mises à niveau et expansion – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
4.	Tâche 5.3 – Mises à niveau et expansion – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
5.	Appel de service – heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
6.	Appel de service – en dehors des heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
7.	Matériel et produits de remplacement : Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____% (sauf le matériel distribué gratuitement). L'entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres réductions de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions. ([1+% de majoration] x 10 000,00 \$ = prix calculé)	% de majoration	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Total partiel B : article 1, article 2, article 3, article 4, article 5, article 6 et article 7 = montant estimatif total (la TPS en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Barème C – Année d'option 2 - Le 1er avril 2023 – 31 mars 2024
BESOINS FERMES

	Catégorie	Unité de mesure	Utilisation estimative	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé
1.	Tâche 5.1 – Maintenance – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	50	____\$/heure	_____\$
2.	Tâche 5.1 – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	____\$/heure	_____\$
3.	Tâche 5.1.1 – Maintenance des systèmes BSN-3 – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	____\$/heure	_____\$
4.	Tâche 5.1.1 – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	____\$/heure	_____\$
5.	Appel de service – heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	____\$/déplacement	_____\$
6.	Appel de service – en dehors des heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	____\$/déplacement	_____\$
7.	Matériel et produits de remplacement : Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de ____% (sauf le matériel distribué gratuitement). L'entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres réductions de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions. ([1+% de majoration] x 10 000,00 \$ = prix calculé)	% de majoration	10 000,00 \$	____%	_____\$
Total partiel C : article 1, article 2, article 3, article 4, article 5, article 6 et article 7 = montant estimatif total (la TPS en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BESOINS SUR DEMANDE

	Catégorie	Unité de mesure	Utilisation estimative	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé
1.	Tâche 5.2 – Services de réparation – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
2.	Tâche 5.2 – Services de réparation – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
3.	Tâche 5.3 – Mises à niveau et expansion – main-d'œuvre fournie pendant les heures normales de travail	Taux horaire	100	_____\$/heure	_____ \$
4.	Tâche 5.3 – Mises à niveau et expansion – main-d'œuvre fournie en dehors des heures normales de travail	Taux horaire	50	_____\$/heure	_____ \$
5.	Appel de service – heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
6.	Appel de service – en dehors des heures normales de travail (montant forfaitaire couvrant tous les frais associés au déplacement en provenance et à destination de RDDC Suffield. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément.)	Par déplacement	1	_____\$/déplacement	_____ \$
7.	Matériel et produits de remplacement : Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de _____% (sauf le matériel distribué gratuitement). L'entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres réductions de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions. ([1+% de majoration] x 10 000,00 \$ = prix calculé)	% de majoration	10 000,00 \$	_____ %	_____ \$
Total partiel C : article 1, article 2, article 3, article 4, article 5, article 6 et article 7 = montant estimatif total (la TPS en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix évalué total :

Total partiel A : Montant total estimatif	<u> </u> \$
Total partiel B : Montant total estimatif	<u> </u> \$
Total partiel C : Montant total estimatif	<u> </u> \$
Prix évalué total	<u> </u> \$


N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W7702-216245
		Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVER5)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Suffield Research Centre	
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 Service and maintenance on the centre's security monitoring systems.		
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 NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W7702-216245

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-216245

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "D" – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Pour que leur soumission soit jugée recevable et admissible à l'étape suivante du processus, les soumissionnaires doivent remplir et présenter la spécification obligatoire.

Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils satisfont (OUI) ou s'ils ne satisfont pas (NON) à chacune des spécifications.

Les soumissionnaires doivent fournir les documents prouvant qu'ils respectent chaque critère technique indiqué, et ils doivent fournir une réponse écrite pour les critères C1 et C2.

Les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit, dans la soumission, où se trouve la spécification technique.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Article	Portée du besoin			
	Remarque : Tous les travaux décrits aux présentes doivent satisfaire, pendant toute la durée du contrat, aux exigences minimales en matière d'attestation et d'approbation qui pourraient s'appliquer selon les normes de l'industrie (y compris du fabricant d'équipement d'origine), du Canada et de la province de l'Alberta.			
O	Critère obligatoire	Le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées.	Renvoi à la soumission	Conforme (oui/non)
O1	Le soumissionnaire doit fournir une description générale de son entreprise et de ses capacités en démontrant l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de trois projets similaires d'une portée équivalente réalisés au cours des dernières années.			
O2	Attestation de l'industrie Le soumissionnaire doit présenter et définir des compétences techniques en expliquant son expérience, et fournir une preuve d'attestation de l'industrie pour : a) IP Commend; b) câblage Belden; c) câblage de données CommScope; d) produits Lenel, y compris OnGuard; e) logiciel et équipement de Genetec.			
O3	Assistance et entretien L'entrepreneur doit fournir une assistance technique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.			
O4	Équipe de projet Le soumissionnaire doit citer et fournir des attestations et des qualifications directement liées à l'installation et à l'entretien des systèmes de sécurité pour le personnel affecté au projet : a) chargé de compte; b) techniciens en systèmes; c) personnel de soutien.			

LES CRITÈRES COTÉS

C	Profil de l'entreprise et expérience – critères cotés et points	Le soumissionnaire doit fournir une réponse écrite	Points accordés au soumissionnaire	Conforme (oui/non)
C1	Connaissance et expérience de l'industrie Le soumissionnaire doit fournir une description et des précisions sur ses connaissances de l'industrie et son expérience spécifique en matière d'installation de systèmes de sécurité et d'exploitation du matériel, ainsi que d'intégration de logiciels et de systèmes : a) produits Lenel, y compris OnGuard; b) lecteurs biométriques; c) programmation et installation; d) interconnectivité de l'équipement de communications (fibres optiques et cuivre) pour de multiples installations; e) caméras IP et analogiques.	Expérience de l'industrie pour chacun des sous-éléments a) à e) pour un maximum de 30 points chacun : De 12 à 23 mois = 20 points De 24 à 35 mois = 25 points Plus de 35 mois = 30 points Maximum de points : 150 (Minimum : 100)		
C2	Capacité et expérience techniques Le soumissionnaire doit fournir une description et des précisions sur ses connaissances et capacités techniques : a) essai et dépannage de l'équipement de communications connecté à un serveur de contrôle d'accès et à un périphérique; b) entretien et service pour veiller au bon fonctionnement du matériel associé à un système intégré de contrôle d'accès; c) programmation et installation d'un logiciel et de l'équipement pour les cartes d'identité avec photo.	Capacité et expérience techniques pour chacun des sous-éléments a) à c) pour un maximum de 20 points chacun : De 12 à 23 mois = 12 points De 24 à 35 mois = 15 points Plus de 35 mois = 20 points Maximum de points : 60 (Minimum : 42)		
	Remarque : Tous les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale.	La note de passage globale est de 142 sur 210 points.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-216245/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-216245

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
PWU-0-43146

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU404
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "H" - RAPPORTS D'UTILISATION

Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de

Retourner à :

Attn: Vinay Singh

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Edmonton, Direction générale des approvisionnements

Télécopieur: 780-497-3510

Email: TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels d'autorisation de tâches (AT) des rapports d'utilisation. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation. Il s'agit de s'assurer que la limitation des dépenses indiquée pour « sur demande » en vertu du présent contrat n'est pas dépassée.

Chaque rapport d'utilisation de l'autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et services fournis en vertu du présent contrat.

Les rapports d'utilisation sont en raison de 15 jours après la fin du trimestre.

Rapport d'utilisation trimestriel annexe :

1er trimestre : Du 1er avril au 30 juin

deuxième trimestre : Du 1er juillet au 30 septembre;

3e trimestre : Du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : Du 1er janvier au 31 mars.

L'entrepreneur doit fournir de l'information sur chaque at selon le format suivant :

Article	Commande subséquente / contrat non. Description	La valeur de la commande subséquente	GST
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
A) la valeur totale des commandes subséquentes pour la période visée par le présent rapport (y compris la GST) :			
B) le total des commandes subséquentes accumulées à ce jour (y compris GST):			
(A+B) total accumulé les commandes subséquentes :			

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait des affaires avec le Canada pour cette période[]

Préparé par :

Nom :

Téléphone :

Signature :

Date :

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.