



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## 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

Ce document contient une exigence de sécurité

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Services de télévision numérique Services de télévision numérique la tour Juno et la tour Tribute	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0100-222689/A	<b>Date</b> 2022-02-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0100-22-2689	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-11450	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-1-87163 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2022-03-03</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 402-9059 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Juno & Tribute Towers Buildings S105, S117 Stadacona, CFB Halifax HALIFAX Nova Scotia B3K3C5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 BESOIN.....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	2
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	14
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	15
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
6.15 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE .....	15
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>16</b>
BESOIN.....	16
<b>ANNEXE «D ».....</b>	<b>37</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 6 – 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 6 – 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](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 Besoin**

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A – Besoin.

### **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.

### **1.4 Service Connexion postal**

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## 1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

## 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 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.

#### Adresse de courriel pour le service Connexion postal

-

[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

**Numéro de télécopieur : 902-496-5016**

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 :

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 en Nouvelle-Écosse, 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.

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

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

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

#### **3.1.1 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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.



Si l'annexe « 1 » 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.

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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**

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

Le soumissionnaire doit se conformer à l'exigence détaillée à l'annexe A.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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.

### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

#### **5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.3 Information additionnelle

Les soumissionnaires doivent fournir la preuve de ce qui suit :

1. Preuve de bonne réputation auprès de la Nova Scotia Construction Safety Association (ou l'équivalent);
2. Preuve du programme de sécurité de l'entreprise ;
3. Les techniciens d'installation doivent avoir suivi une formation en espace confiné ;
4. Le(s) technicien(s) d'installation doivent avoir suivi une formation sur l'arrêt des chutes ; et
5. Les techniciens d'installation doivent être formés au SIMDUT

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### 5.2.3.2 Études et expérience

**5.2.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1** 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.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W0100-222689

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

## 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

## 6.3 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.

### 6.3.1 Conditions générales

**2010C** (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4005 (2012-07-16)	Services et produits de télécommunication
4013 (2021-11-29)	Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
4014 (2021-11-29)	Suspension des travaux

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2022 au 31 mars 2025.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année 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 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : (902) 402-9059  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : linda.k.richard@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet (Sera Nommé)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter s.v.p.)

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

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

## 6.6 Divulgence 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans « l'annexe B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Paiement Mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. 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\$)

## 6.8 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.

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.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4005 (2012-07-16) Services et produits de télécommunication;
- c) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- d) les conditions générales supplémentaires 4014 (2021-11-29) Suspension des travaux
- e) les conditions générales 2010C (2021-12-02) Conditions générales : services (complexité moyenne) ;
- f) Annexe A, Besoin;
- g) Annexe B, Base de paiement;
- h) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) .

### 6.12 Contrat de défense

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

---

### 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA B1501 (2018-06-21)* Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA B7500C (2006-06-16)* Marchandises excédentaires

### 6.14 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.
- (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](#) ».

### 6.15 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



**ANNEXE « A »****BESOIN**

Services de télévision numérique pour la tour Juno et la tour commémorative, base de Stadacona du ministère de la Défense nationale (MDN), à Halifax (N.-É.).

**1.0 Champ d'application**

La tour Juno est une installation d'hébergement sur la base de Stadacona. Elle compte 10 étages et 160 pièces, dont chacune est munie d'une télévision.

La tour commémorative est une installation d'hébergement destinée aux étudiants des cours donnés sur la BFC Halifax. Elle compte 12 étages et 315 pièces, Chaque chambre est munie d'un téléviseur.

**1.1 Objet**

Prestation de services de télédiffusion numérique pour la tour Juno (S017) et la tour commémorative (S117) de STADACONA, ministère de la Défense nationale (DND), Halifax Regional Municipality.

**1.2 Services additionnels**

Offrir aux occupants des bâtiments gérés par Hébergement de la Base (Hébg B) la possibilité de commander des forfaits de télédiffusion ou d'autres services directement de l'entrepreneur, sans devoir passer par Hébergement de la Base (Hébg B) ou le MDN. Ces services doivent être facturés séparément de la facture mensuelle consolidée.

**2.0 Autorisations de sécurité**

L'entreprise retenue doit pouvoir formuler une demande de permis de visite (DPV) d'entreprise et le maintenir en vigueur pour toute la durée du contrat. Les personnes dont le nom figure dans la demande de permis de visite doivent obtenir une cote de sécurité de niveau 2 et la conserver pour toute la durée du contrat.

**3.1 Tâches**

- L'entrepreneur fournira, installera, entretiendra, déplacera et réparera au besoin tout le matériel requis pour la câblodistribution afin de satisfaire aux exigences. Cela exclut les télévisions elles-mêmes, qui sont la propriété du MDN.
- Ce matériel comprend, mais sans s'y limiter : les convertisseurs de signaux numériques, les télécommandes, les amplificateurs, le câble, les décodeurs HD, etc.
- L'entrepreneur fournira aux installations d'hébergement de la BFC Halifax un service de télédiffusion numérique HD, tel que détaillé à l'annexe C.
- L'entrepreneur produira une facture mensuelle consolidée, ou un rapport mensuel équivalent, comportant une liste détaillée pour chaque point de raccordement et pour chaque emplacement réel de ces points de raccordement.

### 3.2 Soutien à la clientèle

La BFC Halifax remplacera ou réparera tout poteau de ligne de distribution endommagé soutenant les câbles de distribution coaxiale et se trouvant sur la propriété du MDN. Cependant, le fournisseur est chargé de réinstaller gratuitement ses câbles à la suite de tout remplacement ou réparation.

Le MDN ne facturera pas de frais mensuels récurrents pour l'utilisation de ses poteaux de ligne de distribution soutenant les câbles de distribution coaxiale.

## 1.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1 Exigences générales, les stipulations contractuelles, produits livrables et résultats attendus généraux se rapportant à l'installation de l'équipement de communication, du câblage ou de systèmes de distribution de soutien à l'infrastructure nécessaires dans l'immeuble S105.

## 2.0 COMPÉTENCES TECHNIQUES DU MANDATAIRE CHARGÉ DE L'INSTALLATION

2.1 Le fournisseur de services doit présenter, sur demande, une preuve documentaire satisfaisante que les techniciens en installation ont suivi les cours pertinents à l'installation, au raccordement et à la mise à l'essai de la technologie qui sera employée et qu'ils ont obtenu leur diplôme. Une telle preuve documentaire peut comprendre les attestations des fabricants d'équipement d'origine confirmant que le ou les techniciens désignés détiennent une attestation de formation relative à l'installation de leurs produits.

2.2 Le fournisseur de services doit détenir une attestation en règle de la Nova Scotia Construction Safety Association (ou l'équivalent) et avoir un programme de sécurité dans son entreprise. S'il y a lieu, les employés affectés à l'installation des branchements à l'extérieur doivent détenir une attestation de la Nova Scotia Construction Safety Association Certification (ou une équivalence technique) démontrant qu'ils ont rempli, avec succès, les conditions d'un programme d'accès aux espaces clos et ont suivi une formation en espaces clos, au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et, le cas échéant, en protection contre les chutes, et ce, sans frais pour le MDN.

2.3 Conformément à la politique de sécurité du MDN, le fournisseur de services doit utiliser une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Il doit veiller à ce que tous ses employés et le personnel de sous-traitance détiennent une autorisation de sécurité minimale (cote de fiabilité). Si un employé ou le personnel de sous-traitance du mandataire chargé de l'installation sous contrat ne remplit pas les conditions voulues pour obtenir une autorisation de sécurité, il ne sera pas autorisé à effectuer des travaux. Une escorte autorisée du commissionnaire peut être utilisée à la place d'une autorisation afin que cette personne ait accès au lieu des travaux et procède à l'installation ou à la mise en service initiale. Tous les employés et les techniciens affectés au maintien des services doivent conserver une autorisation de sécurité valide pendant toute la durée du contrat, et leur nom doit être inscrit sur une liste de techniciens autorisés. On peut se procurer les autorisations de sécurité auprès de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **3.0 ENTREPRENEURS**

3.1 Toutes les entreprises d'installation auxquelles des travaux sont confiés en sous-traitance doivent être nommées dans la proposition initiale. Les sous-traitants doivent tous posséder les mêmes compétences techniques que l'entrepreneur général.

3.2 Le fournisseur de services qui propose de confier une partie des travaux en sous-traitance doit fournir une description des travaux au responsable du contrat du MDN. Aucun ajout, substitution ou suppression à la liste des sous-traitants nommés dans la proposition initiale ne peut être fait sans approbation préalable. L'autorité technique du MDN doit autoriser les modifications à la liste des travaux confiés en sous-traitance ou du personnel de sous-traitance.

### **4.0 SUPERVISION ET COORDINATION**

4.1 L'autorité technique du MDN sera assumée par l'officier de projet des services à la clientèle des services d'information de la base (SIB) des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR [A]) qui relève du chef de service pour les services à la clientèle aux SIB.

4.2 Les demandes d'information technique ou d'aide doivent être transmises à l'autorité technique du MDN par l'entremise du responsable du contrat ou de TPSGC.

4.3 Les activités de projet effectuées sur les lieux seront supervisées, coordonnées et exécutées par le fournisseur de services.

4.4 Le fournisseur de services doit assurer la liaison avec l'autorité technique du MDN avant de commencer les travaux sur le site.

### **5.0 VISITE DES LIEUX DU PROJET**

5.1 Le fournisseur de services doit être prêt à accompagner l'autorité technique du MDN ou son représentant désigné pendant le projet d'installation.

### **6.0 EXAMEN ET PRÉPARATION DU SITE**

6.1 Le fournisseur de services doit prendre les dispositions nécessaires avec l'autorité technique du MDN ou son représentant désigné pour visiter les lieux des travaux d'installation afin de déterminer si des conditions inhabituelles peuvent avoir une incidence sur les travaux d'installation.

6.2 Le fournisseur de services doit examiner soigneusement les lieux des travaux proposés afin de constater toutes les conditions locales touchant au contrat et les besoins détaillés des travaux d'installation.

6.3 Le fournisseur de services doit avoir une connaissance personnelle des lieux et se renseigner sur les conditions actuelles de l'infrastructure de soutien, notamment des parcours de conduits, des mises à la terre, des installations électriques c.a., des conditions de travail et de toute restriction d'accès au site.

6.4 Le fournisseur de services doit au besoin coordonner avec l'autorité technique du MDN toute attribution d'espace de conduits, d'espace de supports et de chemins de tunnel à vapeur ou d'espace de

chemins, de supports et de surfaces murales dans les armoires de communications, et ce avant d'installer tout équipement ou câble.

6.5 Tous les coûts associés au travail d'apprêt des chambres de visite, de l'espace de conduits et des armoires incomberont au fournisseur de services et non au MND.

## **7.0 NETTOYAGE DES LIEUX ET DE L'IMMEUBLE**

7.1 Le fournisseur de services doit s'assurer que la zone de travail est propre, sécuritaire et en bon état en tout temps pendant les travaux d'installation et lorsque l'installation du système sera terminée, avant l'inspection d'assurance de la qualité et la mise à disposition.

## **8.0 SÉCURITÉ**

8.1 Le fournisseur de services doit livrer, installer et intégrer le système de réseau, de service et de câblage conformément aux pratiques d'installation acceptées en respectant tous les codes et les règlements locaux du bâtiment, de construction, de l'électricité et de prévention des incendies. Les travaux non conformes doivent être corrigés avant la réception définitive du système.

8.2 Pendant l'exécution des travaux, le fournisseur de services doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'au Code canadien du travail.

8.3 La coordination avec la caserne des pompiers de la base de la Formation Halifax est requise avant tout entrée dans un espace clos, un tunnel à vapeur ou une chambre de visite sur la propriété du MDN. Il est possible d'entrer en contact avec la caserne des pompiers par le biais de l'autorité technique du MDN.

Le fournisseur de services qui nécessite l'accès aux tunnels à vapeur pour desservir les installations doit respecter toutes les normes et les consignes de sécurité de l'industrie. Le mandataire chargé de l'installation doit prouver qu'il détient une attestation de la Nova Scotia Construction Safety Association Certification (ou l'équivalent) démontrant que les techniciens qui exécutent les travaux ont satisfait aux exigences d'un programme d'accès aux espaces clos. Ils doivent également être qualifiés pour entrer et travailler dans ces espaces. Les tunnels qui se trouvent dans les installations de la Formation Halifax du MDN sont des espaces clos de catégorie C.

## **9.0 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION**

9.1 La qualité de l'exécution consiste en la meilleure qualité de travail effectué conformément aux normes d'installation suivantes :

le Code canadien de l'électricité, édition en vigueur;

le Code national du bâtiment, édition en vigueur;

le code du bâtiment de la province, édition en vigueur;

les normes sur le câblage de télécommunications dans les immeubles de la TIA/EIA no 526-7, 526-14, 568-1, 568-2, 568-3, 569, 570, 598, 606, 607, 758 ou leur équivalent en vigueur;

les exigences particulières précisées dans l'énoncé des besoins.

## **10.0 MODIFICATIONS À L'ÉNONCÉ DES BESOINS**

10.1 Le fournisseur de services doit préalablement demander par écrit l'approbation de l'autorité technique du MDN ou de TPSGC avant de modifier, d'ajouter ou de retrancher des éléments de l'énoncé des besoins.

10.2 L'autorisation de mettre en œuvre les modifications sera envoyée à toutes les parties concernées.

## 11.0 INSPECTION

11.1 L'autorité technique du MDN pourra procéder à des inspections d'assurance de la qualité pendant l'exécution du projet et à l'achèvement de celui-ci.

## 12.0 MATÉRIEL

12.1 La responsabilité de l'ensemble des câbles et de l'infrastructure de soutien (panneaux en contreplaqué montés au mur et bâtis d'équipement) et du matériel de montage et de raccordement connexe (plateaux d'équipement) incombera au fournisseur de services, ou selon les indications de l'énoncé des besoins.

## 13.0 GARANTIE (à moins qu'elle ne soit remplacée dans les documents de l'autorité contractante)

13.1 Le fournisseur de services doit accepter pendant une période d'un an la responsabilité de corriger les travaux non conformes en raison d'une mauvaise qualité de l'exécution. Dès qu'il en est avisé, il doit corriger les travaux non conformes dans un délai de 48 heures.

13.2 Le fournisseur de services doit assurer un service de soutien complet de l'équipement fourni pendant la période de garantie. Dès qu'il est informé d'une interruption de service, il doit réparer le jour même l'équipement et les services défectueux.

## 14.0 ACCEPTATION DU MDN

14.1 Le fournisseur de services doit exécuter toutes les tâches relatives aux travaux d'installation décrites dans l'énoncé des besoins. La responsabilité de corriger les écarts dans le projet incombe également au fournisseur de services.

14.2 Une inspection finale d'assurance de la qualité sera effectuée avant la réception définitive du système installé. L'autorité technique du MDN (ou son représentant) et le fournisseur de services procéderont à une inspection visuelle de l'ensemble du matériel installé afin de s'assurer que les travaux ont été exécutés conformément à l'énoncé des besoins.

14.3 S'il y a des travaux non conformes, le fournisseur de services aura la responsabilité de les corriger et d'engager tous les coûts y afférents.

14.4 L'autorité technique du MDN doit s'assurer que tous les travaux non conformes ont été corrigés avant d'autoriser le paiement complet du contrat.

14.5 À l'achèvement de l'installation, le MDN deviendra propriétaire de l'ensemble du câblage, de l'infrastructure de soutien, de l'équipement de raccordement applicable et du câble de branchement installés à l'intérieur de l'immeuble. Le fournisseur de services restera propriétaire de l'équipement de réseau actif desservant les installations.

## 15.0 EXIGENCES : FORFAITS ET CHAÎNES

Les forfaits doivent comprendre des chaînes d'intérêt général comme CBC, ATV, CBS, TSN, Discovery ou Sportsnet, et être compatibles avec les téléviseurs HD.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-222689

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

W0100-22-2689

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-7-87163

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Chaînes demandées et préférées :**

A&E  
ABC  
AMI Audio  
AMI TV  
AMI Télé  
APTN  
BNN Bloomberg  
CBC  
CBS  
CityTV  
CMT  
CAPC  
CTV  
CTV Comedy  
CTV Drama  
CTV New  
CTV Sci-Fi  
CTV2  
Discovery  
E!  
Fox  
GameTV  
Global  
HGTV  
History  
MTV  
Much  
NBC  
OMNI  
Ontario Legislative Assembly  
PBS  
RFI  
SNE  
SNO  
SNP  
SNW  
Stingray Country  
Stingray Hits  
Stingray Loud  
Stingray Naturescape  
Stingray Retro  
Stingray Vibe  
MétéoMédia  
Treehouse  
TSC  
TSN 1, 3 4 & 5  
TLC  
TV1  
TV5  
UNIS  
Vision  
W  
YTV

**ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

**POUR LA**

**PRESTATION DE SERVICES DE TÉLÉDIFFUSION**

**À LA**

**TOUR JUNO**

**IMMEUBLE S-105 DE STADACONA**

**BFC HALIFAX**

***FMAR (A)***

## INTRODUCTION

Le présent énoncé des besoins (EB) décrit les exigences générales et les exigences techniques détaillées relatives à la prestation de services de **télévision numérique haute définition (HD)** ainsi qu'à la distribution de ces services dans les logements de la Tour Juno, immeuble S-105 de la base de Stadacona, à Halifax (N.-É.).

## TABLE DES MATIÈRES

### SECTION 1

#### SERVICES DE TÉLÉVISION DANS L'IMMEUBLE S-105 — BESOINS TECHNIQUES

- 1.0 DESCRIPTION DU PROJET
- 2.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES POUR LE SYSTÈME DE CÂBLODISTRIBUTION NUMÉRIQUE
- 3.0 BESOINS RELATIFS AU SYSTÈME DE TRANSMISSION EN CÂBLE COAXIAL A
- 4.0 SERVICES DE TÉLÉDIFFUSION NUMÉRIQUE

### 2009-07-09 Section 2

#### PRATIQUES EN MATIÈRE D'INSTALLATION DE CÂBLES

- 1.0 CHEMINEMENT ET RACCORDEMENT DES CÂBLES
- 2.0 IDENTIFICATION DES CÂBLES
- 3.0 ESSAIS TECHNIQUES D'ACCEPTATION
- 4.0 LIAISON ET MISE À LA TERRE

### SECTION 1

#### SERVICES DE TÉLÉVISION DANS L'IMMEUBLE S-105 — BESOINS TECHNIQUES

##### 1.0 DESCRIPTION DU PROJET

Prestation de **services de télédiffusion numérique HD** à 160 logements de la tour Juno, S-105, Stadacona, BFC Halifax.

- 1.1 Le projet comprend la fourniture, l'installation, le raccordement et l'essai des câbles de branchement nécessaires au service de télévision ainsi que l'infrastructure de raccordement et (ou) les supports de câble (y compris l'équipement de réseau, les prises de distribution, les amplificateurs de signaux, les connecteurs, les fiches de connexion aux prises et les matières diverses qui sont nécessaires à toute partie de l'installation).



- 
- 1.2 La salle de matériel télévisuel principale est située dans la salle de communications, au premier étage (**PAS** dans la salle de télécommunications principale [SPT] au sous-sol). Le service est distribué dans l'ensemble des immeubles par un système de câbles coaxiaux montants. Plus précisément, deux systèmes de câblage montant distincts sont installés dans l'immeuble. Le système A dessert les logements et le système B dessert les systèmes de soutien des activités. Ce dernier doit demeurer indépendant et ne sera pas utilisé pour fournir les services visés par le présent contrat. Les systèmes sont étiquetés sur les lieux.
- 1.3 Le système de câbles à fibres optiques montants principal se trouve dans la SPT; il dessert les salles de communication du bâtiment. Si le fournisseur de services a besoin de raccorder ce câble à fibres optiques aux salles de communication, l'équipement de tête de ligne pourrait être installé dans la SPT, au sous-sol; il serait aussi possible de relier les deux salles de communication par de nouveaux câbles ou un nouveau système montant. Les frais d'installation feront partie du contrat; à la fin de celui-ci, tout câble installé deviendra la propriété du MDN.
- 1.4 Les enregistreurs personnels de vidéo (PVR) et les enregistreurs vidéo numériques (DVR) **sont interdits**.
- 1.5 Les décodeurs sont acceptés si le fournisseur de services en a besoin pour la distribution des signaux aux endroits requis. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être facturés au gouvernement ou à l'État pour ces appareils. Les coûts doivent être compris dans le contrat initial de fourniture de services.
- 1.6 Les pièces sont déjà munies de téléviseurs fournis par le MDN. Ces téléviseurs sont actuellement branchés au système de distribution coaxial de chaque salle de communications.
- 1.7 Les fiches de connexion de la prise au téléviseur sont exclues du présent contrat.
- 1.8 L'équipement fourni par le gouvernement (EFG) comprend le matériel suivant :
- a. les câbles coaxiaux montants FLEX-500 existants du système A déjà installés;
  - b. les câbles coaxiaux de distribution horizontale RG-6U terminés, y compris les coupleurs passifs/prises qui se trouvent dans les boîtiers de distribution avec verrou montés au mur dans chacune des salles de communications pertinentes;
  - c. les câbles de distribution montants à fibre optique multimode existants de 62,5/125 µm entre la SPT et les salles de communication;
  - d. le chemin de câbles nécessaire pour soutenir ou attacher les câbles dans chaque salle de communications;
  - e. les prises de courant fournies à l'emplacement de chaque boîtier de distribution pour utiliser l'équipement actif pertinent.

---

## 2 EXIGENCES DÉTAILLÉES POUR LE SYSTÈME DE CÂBLODISTRIBUTION NUMÉRIQUE

2.1 Veiller à ce que les nouveaux câbles nécessaires installés soient attachés très soigneusement au contreplaqué existant et que le chemin de câbles ne croise pas un câblage installé antérieurement.

2.2 Tout câble devant être installé doit être fixé au chemin de câbles existant et au contreplaqué.

2.3 Fournir et installer, au besoin, des prises de distribution et des amplificateurs de signaux dans l'une ou l'autre des boîtes du système A.

2.4 Dans le cas où une partie du câble de branchement ou de l'équipement doit être placée sur le toit de l'installation, l'autorisation doit être préalablement demandée au groupe du Génie construction de la Formation Halifax et au gestionnaire de l'immeuble (assurer la liaison avec l'autorité technique du MDN). Aucun équipement monté ne doit être installé sur le côté de l'immeuble, pénétrer dans le revêtement d'étanchéité ou abîmer le toit par quelque moyen que ce soit. Toute installation nécessaire doit être solidement attachée et conforme à tous les codes du bâtiment et codes de l'électricité et respecter ou dépasser toutes les normes et les consignes relatives au câblage du MDN et de l'industrie. L'équipement doit être installé de manière esthétique et étiqueté avec exactitude.

2.5 Tous les raccordements, les installations, les essais et les identifications de câbles nécessaires doivent être effectués conformément à l'annexe A, aux frais du fournisseur de service.

### 3.0 SYSTÈME DE CÂBLES COAXIAUX A

3.1 Le branchement du client sera raccordé à la salle de communications TR 1-1 située au premier étage et distribué à partir de celle-ci.

3.2 La salle TR 1-1 dispose d'une surface murale libre suffisante pour y ranger l'équipement additionnel. L'assignation de l'emplacement, de l'aménagement et de la surface murale doit être approuvée par l'autorité technique du MDN avant d'y placer tout équipement. Comme la surface utile disponible dans la salle TR 1-1 est limitée, il peut être impossible d'y installer d'autres supports d'équipement de transmission de données. S'il est nécessaire d'ajouter de l'équipement de distribution du service de télévision aux supports d'équipement existants, les options relatives à l'aménagement et à l'espace peuvent être discutées sur les lieux avec l'autorité technique du MDN avant d'y placer tout équipement.

### 4.0 SERVICES DE TÉLÉDIFFUSION NUMÉRIQUE

4.1 Chaque chambre à coucher ou logement doit être muni d'une prise de télévision activée. Les besoins détaillés de chaque salle de communications sont les suivants :

a. dans la salle **TR-2** : 10 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;

b. dans la salle **TR-3** : 22 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;

- 
- c. dans la salle **TR-4** : 22 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;
- d. dans la salle **TR-5** : 22 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;
- e. dans la salle **TR-6** : 22 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;
- f. dans la salle **TR-7** : 22 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;
- g. dans la salle **TR-8** : 18 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;
- h. dans la salle **TR-9** : 18 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;
- i. dans la salle **TR-10** : 16 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 2e étage;
- j. dans la salle **TR-11** : 16 câbles coaxiaux RG-6/U du système A de distribution horizontale et leur connexion sont installés au 11e étage.
- 4.2 Le fournisseur de services doit fournir l'accès à des canaux précis à toutes les prises mises en service, conformément à l'annexe B. Le fournisseur de service doit présenter une estimation des frais pour le forfait de base et le forfait de niveau supérieur. Les chaînes doivent comprendre les actualités, le sport et la météo. La liste des chaînes incluses dans chaque forfait doit faire partie de la soumission.

## SECTION 2

### PRATIQUES EN MATIÈRE D'INSTALLATION DE CÂBLES

#### 1.0 CHEMINEMENT ET RACCORDEMENT DES CÂBLES

- 1.1 Tous les câbles et le matériel de branchement installés conformément à la directive de projet doivent satisfaire ou dépasser les normes et les pratiques de l'industrie ou du MDN ainsi que les codes provinciaux et nationaux du bâtiment, de construction, de prévention des incendies et de l'électricité.
- 1.2 Les câbles doivent circuler à l'arrière et non au travers des barreaux du chemin de câbles.
- 1.3 Toutes les gaines de câble (gaine extérieure), les attaches et les sangles de soutien doivent être noires.
- 1.4 Les attaches des supports de câble existantes seront remplacées si des câbles additionnels sont ajoutés au faisceau existant, et non attachés sur celui-ci. Les attaches de câble ne doivent pas être trop serrées. Une attache de câble correctement ajustée ne comprime pas la gaine de câble et lui laisse un certain jeu.
- 1.5 Les colliers ou pinces à câble et les attaches soutenant les câbles dans toutes les armoires de communications doivent être espacés d'au plus 300 mm.
- 1.6 L'attribution de l'espace de conduits et de supports dans les chambres de visite et les tunnels à vapeur doit être coordonnée au besoin avec l'autorité technique du MDN. Dans la mesure du possible, les câbles coaxiaux seront installés à proximité ou dans le même conduit que le câble téléphonique en cuivre qui dessert l'immeuble en question.
- 1.7 Les conduits de l'immeuble doivent être scellés dès la fin des travaux avec un produit d'étanchéité colmatant non-permanent conforme aux normes de l'industrie.
- 1.8 Les câbles des conduits doivent être fixés au bâti et soigneusement enroulés autour des murs périmétriques.
- 1.9 À la fin des travaux, les conduits devront être munis d'un cordage de polyéthylène de 6 mm.
- 1.10 À la fin des travaux, un filin devra être fixé à tous les conduits de plus de 25 mm.

#### 2.0 IDENTIFICATION DES CÂBLES

- 2.1 Tous les 30 mètres ou à leur entrée et à leur sortie du tunnel à vapeur ou de la chambre de visite, les câbles du tunnel à vapeur doivent tous être identifiés par une étiquette de plastique indiquant le type de câble, sa taille, son origine et sa destination.
- 2.2 À leur entrée dans l'armoire de communication ou à leur sortie, les câbles doivent tous être identifiés par une étiquette de plastique indiquant le type de câble, sa taille, son origine et sa destination.

### **3.0 ESSAIS TECHNIQUES D'ACCEPTATION**

- 3.1 Une copie papier ou une version électronique des essais techniques d'acceptation doit être remise sur demande à l'autorité technique du MDN.

### **4.0 LIAISON ET MISE À LA TERRE**

- 4.1 Tous les fils de mise à la terre de calibre 6 AWG doivent être munis d'un produit dialectique (graphite/nolux) de sertissage de connecteur de compression à deux trous et non d'une patte de mise à la terre ou d'une borne agrafe à vis de serrage, à l'exception des gaines de mise à la terre pour conduit fabriquées conformément aux normes de l'industrie.
- 4.2 L'équipement métallique passif, les boîtes et autres éléments doivent être reliés à la barre omnibus de mise à la terre du système de communications à l'aide d'un conducteur de mise à la masse câblé en nylon de type T90 vert et isolé de calibre 6 AWG. La distance entre les attaches de plastique de type P doit être d'au plus 300 mm.

**ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

**POUR LA**

PRESTATION DE SERVICES DE TÉLÉDIFFUSION

À LA

TOUR COMMÉMORATIVE

IMMEUBLE S-117 DE STADACONA

FORMATION HALIFAX

***FMAR (A)***

---

## INTRODUCTION

Le présent énoncé des besoins (EB) décrit les exigences générales et les exigences techniques détaillées relatives à la **prestation de services de télévision numérique** ainsi qu'à la distribution de ces services dans le bâtiment de la Tour commémorative, immeuble S-17 de Stadacona.

## TABLE DES MATIÈRES

### SECTION 1

#### SERVICES DE TÉLÉVISION DANS L'IMMEUBLE S-117 — BESOINS TECHNIQUES

1. DESCRIPTION DU PROJET
2. EXIGENCES DÉTAILLÉES POUR LE SYSTÈME DE CÂBLODISTRIBUTION NUMÉRIQUE
3. SYSTÈME DE CÂBLODISTRIBUTION NUMÉRIQUE

### 2009-07-09 Section 2

#### PRATIQUES EN MATIÈRE D'INSTALLATION DE CÂBLES

1. CHEMINEMENT ET RACCORDEMENT DES CÂBLES
2. IDENTIFICATION DES CÂBLES
3. ESSAIS TECHNIQUES D'ACCEPTATION
4. LIAISON ET MISE À LA TERRE

## SECTION 1

### SERVICES DE TÉLÉVISION DANS L'IMMEUBLE S-117 — BESOINS TECHNIQUES

#### 1.0 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 Prestation de services de **télédiffusion numérique** aux 315 abonnés occupant un logement, dans la Tour commémorative, immeuble S-117 de Stadacona, Formation Halifax.

1.2 Le projet comprend la fourniture, l'installation, le raccordement et l'essai des câbles de branchement nécessaires au service de télévision ainsi que l'infrastructure de raccordement et (ou) les supports de câble (y compris l'équipement de réseau, les prises de distribution, les amplificateurs de signaux, les connecteurs, les fiches de connexion aux prises et les matières diverses qui sont nécessaires à toute partie de l'installation).

1.3 La salle de matériel télévisuel principale doit se trouver dans la salle principale des télécommunications au rez-de-chaussée, car **il n'y a pas** de salle de communications au sous-sol, à l'étage 0.

1.4 Le MDN n'exige pas du fournisseur de services qu'il donne accès à des canaux de télévision haute définition (HD); cet accès peut toutefois être fourni dans le cadre de l'ensemble de services.

**Le MDN n'engagera aucuns frais de service supplémentaire pour les chaînes HD.**

1.5 Les enregistreurs personnels de vidéo (PVR) et les enregistreurs vidéo numériques (DVR) **sont interdits**.

1.6 Les décodeurs sont acceptés si le fournisseur de services en a besoin pour la distribution des signaux aux endroits requis. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être facturés au gouvernement ou à l'État pour ces appareils. Les coûts doivent être compris dans le contrat initial de fourniture de services.

1.7 Les téléviseurs sont exclus du présent contrat; ils sont fournis par le MDN.

1.8 Les fiches de connexion de la prise au téléviseur sont incluses dans le présent contrat.

1.9 L'équipement fourni par le gouvernement (EFG) comprend le matériel suivant :

- a. les câbles coaxiaux montants FLEX-500 déjà installés;
- b. les câbles coaxiaux de distribution horizontale RG-6U actuels raccordés à une prise utilisateur/TV seulement, les câbles sont enroulés dans des boîtiers de distribution verrouillables et fixés au mur dans chacune des salles de communications visées;
- c. le chemin de câbles nécessaire pour soutenir ou attacher les câbles dans chaque salle de communications;
- d. les prises de courant fournies à l'emplacement de chaque boîtier de distribution pour utiliser l'équipement actif pertinent.

## 2 EXIGENCES DÉTAILLÉES POUR LE SYSTÈME DE CÂBLODISTRIBUTION NUMÉRIQUE



- 2.1 Veiller à ce que les nouveaux câbles nécessaires installés soient attachés très soigneusement au contreplaqué existant et que le chemin de câbles ne croise pas un câblage installé antérieurement.
- 2.2 Fournir et installer, au besoin, des prises de distribution et des amplificateurs de signaux dans l'une ou l'autre des boîtes du système.
- 2.3 Dans le cas où une partie du câble de branchement ou de l'équipement doit être placée sur le toit de l'installation, l'autorisation doit être préalablement demandée au groupe du Génie construction de la Formation Halifax et au gestionnaire de l'immeuble (assurer la liaison avec l'autorité technique du MDN). Aucun équipement monté ne doit être installé sur le côté de l'immeuble, pénétrer dans le revêtement d'étanchéité ou abîmer le toit par quelque moyen que ce soit. Toute installation nécessaire doit être solidement attachée et conforme à tous les codes du bâtiment et codes de l'électricité et respecter ou dépasser toutes les normes et les consignes relatives au câblage du MDN et de l'industrie. L'équipement doit être installé de manière esthétique et étiqueté avec exactitude.
- 2.4 Tous les raccordements, les installations, les essais et les identifications de câbles nécessaires doivent être effectués conformément à l'annexe A, aux frais du fournisseur de service.

### 3 SYSTÈME DE CÂBLODISTRIBUTION NUMÉRIQUE

- 3.1 Le branchement du client doit être raccordé dans la salle principale des télécommunications (SPT) au rez-de-chaussée et distribué à partir de celle-ci.
- 3.2 Chaque chambre à coucher ou logement doit être muni d'une prise de télévision activée. Les autres prises qui doivent être activées sont dans la cuisine, la salle cyber?? et la salle du personnel. Les besoins détaillés de chaque salle de communications sont les suivants :
- 3.3 **Sous-sol (alimenté à partir de la SPT au sous-sol) :** 2 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale et leur connexion sont installés au sous-sol.
- 3.4 **SPT :** 1 câble coaxial RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au rez-de-chaussée. La prise à activer sera précisée par l'autorité technique du MDN, car un grand nombre de câbles sont installés et ils dépassent la portée du présent contrat. Les câbles de rechange ne doivent pas être raccordés dans la TR.
- 3.5 **TR-2 :** 2 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 2e étage. Les prises à activer seront précisées par l'autorité technique du MDN, car un grand nombre de câbles sont installés et ils dépassent la portée du présent contrat. Les câbles de rechange ne doivent pas être raccordés dans la TR.
- 3.6 **TR-3 :** 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 3e étage.

- 
- 3.7 **TR-4** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 4e étage.
- 3.8 **TR-5** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 5e étage.
- 3.9 **TR-6** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 6e étage.
- 3.10 **TR-7** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 7e étage.
- 3.11 **TR-8** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 8e étage.
- 3.12 **TR-9** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 9e étage.
- 3.13 **TR-10** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 10e étage.
- 3.14 **TR-11** : 32 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 11e étage.
- 3.15 **TR-12** : 22 câbles coaxiaux RG-6U de distribution horizontale activée et leur prise sont installés au 12e étage.
- 3.16 Le fournisseur de services de télévision doit joindre une estimation des coûts à la soumission et préciser le coût du forfait de base et le coût du niveau supérieur qui comprend notamment des chaînes de nouvelles, de sports et de météo. La liste des chaînes incluses dans chaque forfait doit faire partie de la soumission.

## SECTION 2

### CHEMINEMENT ET RACCORDEMENT DES CÂBLES

- 1.1 Tous les câbles et le matériel de branchement installés conformément à la directive de projet doivent satisfaire ou dépasser les normes et les pratiques de l'industrie ou du MDN ainsi que les codes provinciaux et nationaux du bâtiment, de construction, de prévention des incendies et de l'électricité.
- 1.2 Les câbles doivent circuler à l'arrière et non au travers des barreaux du chemin de câbles.
- 1.3 Toutes les gaines de câble (gaine extérieure), les attaches et les sangles de soutien doivent être noires.

1.4 Les attaches des supports de câble existantes seront remplacées si des câbles additionnels sont ajoutés au faisceau existant, et non attachés sur celui-ci. Les attaches de câble ne doivent pas être trop serrées. Une attache de câble correctement ajustée ne comprime pas la gaine de câble et lui laisse un certain jeu.

1.5 Les colliers ou pinces à câble et les attaches soutenant les câbles dans toutes les armoires de communications doivent être espacés d'au plus 300 mm.

1.6 L'attribution de l'espace de conduits et de supports dans les chambres de visite et les tunnels à vapeur doit être coordonnée au besoin avec l'autorité technique du MDN. Dans la mesure du possible, les câbles coaxiaux seront installés à proximité ou dans le même conduit que le câble téléphonique en cuivre qui dessert l'immeuble en question.

1.7 Les conduits de l'immeuble doivent être scellés dès la fin des travaux avec un produit d'étanchéité colmatant non-permanent conforme aux normes de l'industrie.

1.8 Les câbles des conduits doivent être fixés au bâti et soigneusement enroulés autour des murs périmétriques.

1.9 À la fin des travaux, les conduits devront être munis d'un cordage de polyéthylène de 6 mm.

1.10 À la fin des travaux, un filin devra être fixé à tous les conduits de plus de 25 mm.

## **2.0 IDENTIFICATION DES CÂBLES**

2.1 Tous les câbles qui se trouvent à l'intérieur du tunnel à vapeur doivent être identifiés tous les 30 mètres ou à leur entrée dans le tunnel à vapeur ou dans la chambre de visite ou à leur sortie, par une étiquette de plastique indiquant le type de câble, sa taille, son origine et sa destination.

2.2 Tous les câbles d'une armoire de communications doivent être identifiés à leur entrée dans l'armoire ou à leur sortie par une étiquette de plastique indiquant le type de câble, sa taille, son origine et sa destination.

## **3.0 CRITÈRES D'ACCEPTATION TECHNIQUE**

3.1 Une copie papier ou une version électronique des essais techniques d'acceptation doit être remise sur demande à l'autorité technique du MDN.

## **4 LIAISON ET MISE À LA TERRE**

4.1 Tous les fils de mise à la terre de calibre 6 AWG doivent être munis d'un produit dialectique (graphite/nolux) de sertissage de connecteur de compression à deux trous et non d'une patte de mise à la terre ou d'une borne agrafe à vis de serrage, à l'exception des gaines de mise à la terre pour conduit fabriquées conformément aux normes de l'industrie.

4.2 L'équipement métallique passif, les boîtes et autres éléments doivent être reliés à la barre omnibus de mise à la terre du système de communications à l'aide d'un conducteur de mise à la masse câblé en nylon de type T90 vert et isolé de calibre 6 AWG. La distance entre les attaches de plastique de type P doit être d'au plus 300 mm.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'annexe B doit être remplie au complet avec la soumission.

L'entrepreneur doit fournir des prix fermes en dollars canadiens. Le prix ne doit pas inclure les taxes, mais les taxes doivent être indiquées séparément sur chaque facture.

### Contrat initial de 3 ans - Installation avec 3 ans de service de câble numérique

Article	Description	Tarif unitaire
1	Installation selon l'annexe A – Besoin	\$

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Tarif unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
2	Coût mensuel récurrent — Services de télédiffusion pour la tour Juno	Chacun	160	\$ _____	\$ _____
3	Coût mensuel récurrent — Services de télédiffusion pour la tour Tribute	Chacun	315	\$ _____	\$ _____
	<b>Total par année</b>				\$ _____(D)

### TOTAL POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT – 3 ANS

Installation totale (a)	\$
Période total du contrat (d) x 3 = e	\$
<b>TOTAL (a) + (e) = (f)</b>	\$

**TABLEAU B – ANNÉE D'OPTION 1**

Article	Service	Quantité (b)	Prix mensuel (c)	Total (b) x (c)
2	Coût mensuel récurrent — Services de télédiffusion pour la tour Juno	160	\$	\$
3	Coût mensuel récurrent — Services de télédiffusion pour la tour Tribute	315	\$	\$
<b>TOTAL ANNÉE D'OPTION 1 (g)</b>				\$

**TABLE C – OPTION YEAR 2**

Item	Service	Quantity (b)	Monthly Price (c)	Total (b) x (c)
2	Coût mensuel récurrent — Services de télédiffusion pour la tour Juno	160	\$	\$
3	Coût mensuel récurrent — Services de télédiffusion pour la tour Tribute	315	\$	\$
<b>TOTAL ANNÉE D'OPTION 2 (h)</b>				\$

**TOTAL**

Total pour la période du contrat (f)	\$
Total année d'option 1 (g)	\$
Total année d'option 2 (h)	\$
<b>TOTAL (f) + (g) + (h)</b>	<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0100-222689

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

W0100-22-2689

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-7-87163

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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

**Ci-joint**

---

## **ANNEXE « 1 » 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\$)

**ANNEXE « D »****ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de



---

toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Base Administration-Accommodations	
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 Requirement for a company to provide digital television services to Juno Tower (S105) and Tribute Tower (S117) in Stadacona Base, Halifax, NS.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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 SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zone.  
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



**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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET  COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	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).**



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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marion Gillespie	Title - Titre IT Project Management Officer	Signature GILLESPIE, MARION 656	Digitally signed by GILLESPIE, MARION 656 Date: 2021.10.08 12:02:36 -03'00'
Telephone No. - N° de téléphone 902-427-0769	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Marion.Gillespie@forces.gc.ca	Date Oct 8, 2021

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mark Erasmo	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature ERASMO, MARK 761	Digitally signed by ERASMO, MARK 761 DN: cn=ERASMO, MARK 761 OU=INTERN, CN=ERASMO, MARK 761 Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2021.10.28 14:01:31-04'00' Form PDF Editor Version: 11.0.0
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	UNCLASSIFIED - NON CLASSIFIÉ

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

☐ No / Non ☒ Yes / Oui

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Linda Richard	Title - Titre Supply Specialist	Signature Richard, Linda	Digitally signed by: Richard, Linda DN: CN = Richard, Linda C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2022.02.09 11:46:44 - 04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 902-402-9059	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel linda.k.richard@pwgsc.gc.ca	Date February 9, 2022

**Ali Mussa**

**Quality Control Officer**

**Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

Digitally signed by  
Mussa, Ali  
Date: 2021.11.18  
14:08:25 -05'00'

Address - Adresse courriel

Date