

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**  
**Building S-111**  
**CFB Petawawa**  
**Petawawa**  
**Ontario**  
**K8H 2X3**  
**Bid Fax: (613) 687-6656**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Clean Kitchen Exhaust Systems	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-13C401/A	<b>Date</b> 2013-03-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-13CB401	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PET-902-1224	
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-2-37125 (902)	<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> <b>on - le 2013-04-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Bell, Deborah	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet902
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 687-6655 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Department of National Defence Base Construction Engineers Bldg. S-111 CFB Petawawa, Ontario K8H 2X3	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada Supply and  
Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111  
CFB Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Visite obligatoire des lieux
4. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Assurances
11. Ordre de priorité des documents
12. Clause du guide des CCUA

#### Liste des annexes

- Annexe A Base de paiement  
Annexe B Énoncé des besoins

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Besoin**

Pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, de l'équipement, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires au nettoyage régulier de l'équipement de cuisine et des systèmes d'échappement utilisés à la BFC Petawawa, en Ontario. Tous les travaux doivent être effectués conformément au devis ci-joint à l'annexe B de la présente.

### **3. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 26 mars 2013, à 1300 h, au bureau de TPSGC dans le Bâtiment S-111, BFC Petawawa. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas ces renseignements avant la visite des lieux POURRAIENT NE PAS AVOIR ACCÈS à certains bâtiments assujettis à des exigences en matière de sécurité.

Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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 soumission. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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>) 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 (2012-07-17) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copies papier)
- Section II : Soumission financière (Annexe A) (1copies papier)
- Section III : Attestations

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-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-proucement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre toutes les pages à remplir du document de DP

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (Annexe A). Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement de la facturation.

Le n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

## 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.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation techniques

Toutes les soumissions doivent être remplies en entier et fournir tous les renseignements demandés dans les documents de demande de proposition afin de permettre une évaluation complète.

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'une des exigences obligatoires ci-après n'est pas satisfaite, l'offre sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour tous les articles énoncés à l'annexe A
- (b) Les soumissionnaires doivent participer à la visite obligatoire des lieux.

### 1.2 Évaluation financière

**1.2.1** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS/TVH exclue, FAB destination, incluant les droits de douane et la taxe d'accise canadiens. Les soumissions seront évaluées en fonction du prix global le plus bas.

**1.2.2** On obtient le prix calculé en multipliant le prix du soumissionnaire pour chaque article (annexe A) par l'utilisation correspondante. Le prix global constitue la somme de tous les prix calculés, pour toutes les années.

## 2. Méthode de sélection

**2.1** La soumission conforme sur le plan technique dont le prix global est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

**3.1** 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'indiquée 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'indiquée 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.

3.2 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.

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document <<Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires>> (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

**1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

### **2.1 Attestation préalable à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1.1 Programme de contrats fédéraux - Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Rglement sur les marches de l'at pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 2.2 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

---

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

## Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 2.1.2 Documents requis

- 2.1.3.1 Preuve d'assurance qui égale ou dépasse la couverture prescrite
- 2.1.3.2 Copie signée du plan de santé et sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail
- 2.1.3.3 Un numéro de téléphone cellulaire
- 2.1.3.4 Une copie du certificat de la conformité de la CSPAAT;
- 2.1.3.5 Une preuve de certification en espace clos, du SIMDUT, en premiers soins et en RCR.

## 2.2 Attestations exigées avec la soumission

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

## 2.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

## 2.3 Clause du guide des CCUA

**A3050T Définition du contenu canadien 2010-01-11**

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

**1.1** 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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**1.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

**1.3** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

**1.4** L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

(a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.

(b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 2. Besoin

## 2.1 Besoin

Pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, de l'équipement, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires au nettoyage régulier de l'équipement de cuisine et des systèmes d'échappement utilisés à la BFC Petawawa, en Ontario. Tous les travaux doivent être effectués conformément au devis ci-joint à l'annexe B de la présente.

## 2.2 Autorisation de tâches

### 2.2.1 Autorisation de tâches

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

### 2.2.2 Processus d'autorisation des tâches :

- (a) L'autorité technique du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 .
- (b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- (c) Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au l'autorité technique du MDN le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par L'autorité technique du MDN. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques .

## 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* (<http://ccua-sacc-tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période contractuelle

La période du contrat s'étend du 1<sup>er</sup> juin 2013 au 31 mai 2016.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13C401/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet902

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

W0107-13CB401

File No. - N° du dossier

PET-2-37125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

L'autorité contractante pour le marché est :

Deborah Bell  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, achats - Petawawa  
ImmeubleS-111, BFC Petawawa (Ontario)  
K8H 2X3

Téléphone : 613-687-6655  
Télécopieur : 613-687-6656  
Courriel : debbie.bell@tpsgc-pwgsc.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.

## 5.2 L'autorité technique du MDN

L'autorité technique pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur: (Tel que complété par le soumissionnaire. À insérer par TPSGC lors de l'attribution)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des éléments suivants:

Demandes de renseignements généraux:

Nom:  
Téléphone:  
Télécopieur:  
Courriel:

Suivi de la livraison:

Nom:  
Téléphone:  
Télécopieur:  
Courriel:

## 6. Paiement

---

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A.

### **6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe A, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### **6.2 Limite d'autorisation de tâches**

L'autorité technique du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

### **6.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâche**

Clause du guide des CUA B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

### **6.4 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat , ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard .

### 6.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée: \_\_\_\_\_.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées: \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 6.6 Clauses du guide des CCUA

H1001C Paiements multiples

2008-05-12

### 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit présenter des factures comportant les renseignements exigés à l'article 10 de la clause 2010C - Présentation des factures - Conditions générales - services (complexité moyenne).

7.2 Une facture ne peut pas être soumise tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés. Les factures seront soumises à:

Ministère de la Défense nationale  
Ingénieurs en construction de la Base  
Section des contrats  
Bâtiment S-111  
BFC Petawawa (Ontario) K8H 2X3

### 8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 9. Lois applicables

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

## 10. Assurances:

### 10.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

### 10.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

---

**11. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010C (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Base de paiement;
- d) Annexe B, Besoin
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

**12. Clauses du guide des CUA**

A9062C

Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes

2010-01-11

**ANNEXE « A »  
BASE DE PAIEMENT**

Année 1 - du 1<sup>er</sup> juin 2013 au 31 mai 2014Année 2 - du 1<sup>er</sup> juin 2014 au 31 mai 2015Année 3 - du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016

Consignes sur l'établissement des prix : Les prix doivent être indiqués en fonction des unités de distribution énoncées ci-après. Les unités de distribution et la Base d'établissement de prix, y compris le prix destination FAB, comme prévu dans le présent document, ne doivent pas être modifiés, de quelque façon que ce soit, sans quoi la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme. Le prix fourni pour les services énoncés doit être tout compris. La TPS/TVH ne doit pas être incluse dans le prix et doit être indiquée séparément sur les factures

**PARTIE I : NETTOYAGES PRÉVUS**

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE DIST R.	QTÉ PAR ANNÉE	PRIX UNITAIRE ANNÉE 1	PRIX UNITAIRE ANNÉE 2	PRIX UNITAIRE ANNÉE 3
1	<b>Bâtiment G-104</b> Nettoyage des hottes, conformément à la spécification, sous-alinéa 4(b)(i)(1) <b>TOUTES LES DEUX SEMAINES</b>	CHQ.	26			
2	<b>Bâtiment G-104</b> Inspection du système de pulvérisation au-dessus de la hotte et ajouter des produits chimiques conformément à la spécification, sous-alinéa 4(b)(i)(2) <b>TOUTES LES QUATRE SEMAINES</b>	CHQ.	13			
3	<b>Bâtiment G-104</b> Fourniture et changement des filtres dans les panneaux de contrôles du système de pulvérisation de la hotte comme indiqué par le responsable du site	CHQ.	2			
4	<b>Bâtiment G-104</b> Nettoyage trimestriel du gril à charbon de bois et	CHQ.	4			

	des panneaux d'extinction d'incendie n <sup>os</sup> 3, 4 et 5 en mars, juin, septembre et décembre, conformément à la spécification, sous-alinéa 4(b)(i)(4)					
5	<b>Bâtiment G-104</b> Nettoyage annuel des conduits sur les panneaux d'extinction d'incendie n <sup>os</sup> 1, 2, 6 et 7 en décembre (durant la période des Fêtes) , conformément à la spécification, sous-alinéa 4(b)(i)(4)	CHQ.	1			
6	<b>Bâtiment G-104</b> Nettoyage des récupérateurs de chaleur dans les appareils de traitement de l'air n <sup>os</sup> 1 et 2 en décembre (durant la période des Fêtes) , conformément à la spécification, sous-alinéa 4(b)(i)(5)	CHQ.	1			
7	<b>Bâtiment CC-125</b> Nettoyage des hottes, conformément à la spécification, sous-alinéa 4(b)(ii)(1) <b>TOUTES LES DEUX SEMAINES</b>	CHQ.	26			
8	<b>Bâtiment CC-125</b> Nettoyage trimestriel des conduits des hottes, conformément à la spécification, sous-alinéa 4(b)(ii)(2)	CHQ.	4			

**PARTIE II : AU BESOIN:**

9	<b>Bâtiment G-104</b> Fourniture de produits chimiques approuvés par le fabricant pour le système de pulvérisation de la hotte - contenant de 1 gallon	CHQ.	65			
---	---	------	----	--	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13C401/A

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

W0107-13CB401

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-2-37125

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet902

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

10	<b>Première heure sur appel,</b> incluant tous les coûts indirects, les frais administratifs et les déplacements aller-retour à la base (doivent n'être facturés qu'une fois par appel), et une heure de travail productif sur place	APPE L	3			
11	<b>Heures de travail additionnelles</b>	HEUR E	10			
12	Matériel et pièces de rechange majorés de _____ %	\$	5 000			

---

## Annexe B

22 septembre 2012

### **Spécifications visant les travaux de nettoyage des installations d'extraction d'air des cuisines** BDICC CB-401

#### 1) Description

- a) Le besoin vise la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de la supervision, du transport et des matériaux requis pour effectuer les travaux de nettoyage des installations d'extraction d'air des cuisines à la BFC/USS Petawawa.

#### 2) Normes

- a) Association canadienne de normalisation (CSA)
- b) National Fire Protection Association (NFPA)
- c) *Code national de prévention des incendies (CNPI)*
- d) *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*
- e) L'Entrepreneur doit détenir la certification/formation valide dans les domaines suivants :
  - i) la prévention des chutes;
  - ii) l'entrée dans un espace clos;
  - iii) le SIMDUT;
  - iv) les premiers soins;
  - v) les procédures de verrouillage et d'étiquetage.

#### 3) Dangers prévisibles

- a) Les articles 29 et 30 de la partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* de l'Ontario, L.R.O. 1990 définissent les exigences législatives du Canada (le Maître de l'ouvrage ou le Propriétaire) liées aux relations directes et indirectes avec les personnes autres que les employés en milieu de travail. L'Entrepreneur doit se conformer à l'ensemble de ses responsabilités en vertu de la LSST de l'Ontario, L.R.O. 1990.
- b) Bien qu'il n'incombe pas au Canada de faire respecter la LSST de l'Ontario, L.R.O. 1990, le Canada a l'intention de s'acquitter de façon proactive de son obligation liée à la diligence raisonnable pour la santé et la sécurité de ses employés et entrepreneurs. Avant de commencer les travaux, le Canada exigera du fournisseur de services un plan de

---

sécurité adapté à la tâche et à l'emplacement, nonobstant les obligations du fournisseur en vertu de la LSST de l'Ontario.

- i) Cela signifie que les petits fournisseurs qui ne sont pas tenus par les lois provinciales de préparer un programme de santé et sécurité annuel le seront dans le cadre de la présente exigence.
  - ii) Le Canada définira les tâches courantes associées à des risques de niveau moyen à élevé. On devrait envisager chaque partie des travaux individuellement afin d'établir les exigences de sécurité pertinentes et les obligations de diligence raisonnable. L'examen par le fournisseur de services et le plan de sécurité qui en découle et qui sera communiqué au Canada et à ses employés ne devraient pas se limiter à un simple plan générique. Chaque situation doit faire l'objet de dispositions particulières écrites adaptées au projet à effectuer.
  - iii) Le Canada exigera des plans de sécurité adaptés à la tâche, avec preuve de présence de tous les employés du fournisseur de service, des employés des sous-traitants et, au besoin, des employés du Canada en affectation qui en ont été informés. Le plan de sécurité adapté à la tâche dont il est question ici sera fondé sur l'évaluation des risques associés à l'exigence/la tâche.
- c) La diligence requise du Canada sera exercée par le Responsable du projet et consistera à vérifier que le fournisseur de services respecte les conditions suivantes :
- i) possède un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participant à la présente exigence;
  - ii) respecte toutes les règles pertinentes de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);
  - iii) a préparé un plan de sécurité adapté à la tâche/l'exigence et tous les employés sur place en ont été informés;
  - iv) assure sa propre supervision de la sécurité dans l'exécution des travaux;
  - v) effectue les travaux de manière sécuritaire, à l'aide de l'équipement de protection approprié.
- d) Si le Responsable du projet observe que les travaux sont exécutés d'une façon contraire aux exigences de la réglementation pertinente sur la sécurité, il doit procéder comme suit.
- i) Il doit signaler le danger à la personne responsable du fournisseur de services, qui est indiquée dans son plan de sécurité.
  - ii) Si la pratique de travail dangereuse continue, le Responsable de projet peut arrêter les travaux jusqu'à ce que le fournisseur de services puisse la corriger.

---

Aucune compensation ne sera versée au fournisseur de services pour les arrêts de travail dus à des pratiques dangereuses par son personnel.

- iii) Le Canada peut exiger que le fournisseur de services remplace des membres de son personnel, si ces derniers adoptent continuellement des pratiques non sécuritaires.
- e) Risques courants de niveau moyen à élevé
- i) La liste qui suit n'est pas exhaustive, mais constitue plutôt une liste des dangers les plus courants. Le fournisseur de services doit cerner tous les dangers connus et les communiquer par écrit à ses employés et autres personnes affectées au contrat avant le commencement des travaux. Les travaux ne peuvent, en aucune circonstance, commencer avant qu'un plan de sécurité adapté à la tâche n'ait été approuvé dans le cas d'un projet comportant les dangers ci-dessous.
    - 1) Exposition à des munitions explosives non explosées (UXO). Lorsque les travaux de la présente exigence sont effectués à un établissement militaire, il existe un risque lié aux UXO. Les bases des forces canadiennes (BFC) Petawawa et Borden connaissent des risques liés aux UXO. Chaque base a une procédure écrite d'accès aux zones comportant des dangers connus d'exposition aux UXO. Même dans les zones qui n'exigent pas une formation spéciale liée aux UXO, les fournisseurs de services doivent s'assurer d'informer tout leur personnel que si, dans n'importe quelle circonstance, ils voient ce qui pourrait être une UXO, ils ne doivent pas investiguer davantage, mais doivent quitter le secteur et informer les autorités compétentes.
    - 2) Excavation – Toute excavation doit être soigneusement planifiée et exécutée avec des soins extrêmes (qu'elle se fasse manuellement ou à l'aide d'une machine) avant le commencement des travaux.
    - 3) Exposition à des hautes tensions/arcs électriques – Plusieurs des installations du Canada exploitent leur propre réseau de distribution électrique en partie aérien et en partie souterrain. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis non seulement lorsqu'on travaille directement sur du matériel électrique ou à proximité, mais également dans le cadre des tâches qui peuvent causer une exposition prévue ou imprévue à des systèmes électriques sous tension.
    - 4) Travaux en hauteur – Le Canada compte divers types de structures comme des édifices, des tours, des trous d'homme et des installations de formation où il y a risque de chute. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les travaux comportant un risque de chute. Cette exigence touche non seulement les travaux exécutés en hauteur, mais aussi ceux exécutés au sol (par exemple à proximité d'un trou d'homme ou sur un pont).
    - 5) Travaux dans un espace clos – Les installations du Canada comportent plusieurs types d'espaces clos. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les travaux qui comportent des risques liés aux espaces clos. Les

---

fournisseurs de services doivent se conformer à la politique du Canada sur l'accès à de tels espaces, notamment aux procédures relatives au permis d'entrée.

- 6) Travaux à chaud – Les installations du Canada exigent un permis de travaux à chaud pour toutes les activités énumérées dans les procédures d'obtention d'un permis de travaux à chaud de leur caserne d'incendie. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les projets comportant un risque de blessures personnelles ou d'incendie associé aux travaux à chaud. Plusieurs des installations du Canada utilisent de la vapeur haute pression et basse pression aux fins du chauffage central. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les projets comportant des risques associés aux travaux sur les conduites de vapeur ou très près de celles-ci.
- 7) Travaux associés à des produits chimiques – Plusieurs projets exigent l'utilisation de produits chimiques. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les projets comportant des risques associés à l'utilisation de produits chimiques. Les fiches signalétiques pertinentes doivent être conservées sur place à l'égard de tous les produits chimiques utilisés. Outre l'aspect de la sécurité des personnes, il faut également porter attention à la réaction chimique avec les surfaces avec lesquelles les produits chimiques peuvent venir en contact. En aucune circonstance, le fournisseur de services ne peut éliminer ses produits chimiques sur les terrains ou dans les réseaux dont le Canada est propriétaire.
- 8) Contrôle de la circulation – Dans plusieurs installations, le Canada a son propre réseau routier et ses propres services d'intervention d'urgence. En aucune circonstance, le fournisseur de services ne doit fermer ou limiter la circulation sans les approbations pertinentes. Ces approbations permettent aux intervenants d'urgence de modifier leurs itinéraires en cas d'urgence. En plus de son réseau routier, le Canada possède de nombreuses aires de stationnement très fréquentées et zones réservées aux véhicules militaires. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les projets comportant un risque d'exposition des employés du fournisseur de services à la circulation de véhicules.
- 9) Exposition à des appareils sous pression – Plusieurs des installations du Canada comptent de nombreux appareils sous pression réglementés dans ses systèmes de chauffage, chaudières et glacières. Le fournisseur de services doit s'assurer qu'une personne compétente est présente en tout temps au moment de l'installation et de l'entretien des appareils sous pression. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les travaux comportant des risques associés à l'intervention sur les appareils sous pression ou très près de ces appareils.
- 10) Exigence de verrouillage des sources d'énergie potentielles – Les installations du Canada comptent de nombreuses sources d'énergie électrique et mécanique potentielles. Il est essentiel que le fournisseur de services s'enquière de toutes les sources d'énergie potentielles pour chaque projet et s'assure qu'un processus de verrouillage de ces sources est en vigueur. Éteindre un appareil sans le verrouiller n'est pas une mesure acceptable. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de

tous les projets comportant des risques associés aux sources d'énergie électrique et mécanique.

- 11) Autres – Durant les travaux, si d'autres dangers apparaissent, et s'il y a de nombreux dangers connus, le Responsable technique et le fournisseur de services doivent s'entendre sur la définition des dangers et s'assurer qu'ils sont couverts dans le plan de sécurité adapté à l'emplacement.

#### 4) Exigences

##### a) Généralités

- i) Dans les sept (7) jours suivant l'attribution du contrat, un représentant de l'entreprise doit remplir l'annexe A – Procédures générales de sécurité incendie pour les chantiers de construction ou démolition à la BFC Petawawa, et la remettre au Responsable technique.
- ii) Il incombe à l'Entrepreneur d'établir l'horaire de travail en fonction des occupants du bâtiment et les travaux de nettoyage doivent être effectués en dehors des heures de travail et des opérations prévues. En général, les travaux seront effectués entre 19 h et 1 h. Si un accès prévu est refusé par les occupants, l'Entrepreneur doit informer le Responsable technique dans un délai de 24 heures.
- iii) Des dessins mécaniques montrant les configurations, la disposition et les dimensions des conduits, des groupes de traitement de l'air (GTA), des systèmes de récupération de la chaleur, des appareils de traitement aéraulique (ATA) et des hottes d'extraction de cuisines (HEC) seront disponibles durant la visite sur place.
- iv) Les travaux de nettoyage, qui pourraient entraîner la contamination de la nourriture, ne doivent pas être effectués au-dessus des aires de préparation des aliments. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que des couvertures temporaires sont installées sur tout le matériel de cuisine pendant de tels travaux.
- v) L'Entrepreneur doit fournir et entretenir l'ensemble du matériel, des échelles, des barrières et des échafaudages requis pour effectuer les travaux adéquatement. Il est interdit de monter sur le matériel de cuisine.
- vi) Les ouvrages temporaires érigés par l'Entrepreneur demeurent sa propriété et doivent être retirés des lieux par ses soins à l'achèvement des travaux.
- vii) Le nettoyage des lieux doit s'effectuer quotidiennement une fois les travaux de la journée achevés, et ce, pendant toute la durée du contrat. À la fin de tout travail, l'ensemble des outils, du matériel, des matériaux excédentaires et des débris doit être retiré du chantier, et ce dernier doit être laissé propre et ordonné. L'Entrepreneur est responsable de l'élimination des déchets. Aucun déchet ne doit être éliminé dans la Base.
- viii) Pour des raisons d'hygiène, le port d'un couvre-chef (casquette, casque ou chapeau en papier jetable) ou d'un filet à cheveux est obligatoire en tout temps dans les cuisines.

- ix) L'Entrepreneur ne doit utiliser ni solutions ni méthodes susceptibles d'abîmer les surfaces peinturées, en acier inoxydable ou autres, mais il peut, au besoin, utiliser des grattoirs pour enlever les fortes accumulations de graisse ou d'autres corps étrangers.
- x) L'Entrepreneur coordonnera avec l'atelier de contrôle du Génie construction de la base, situé dans le bâtiment S-111, la fourniture des nouveaux filtres de remplacement qui seront installés dans les appareils de traitement aéraulique après chaque nettoyage trimestriel. L'Entrepreneur n'est responsable ni de la fourniture ni de l'élimination des filtres.
- xi) Il est possible que l'Entrepreneur doive présenter une pièce d'identité avec photo et signer un formulaire à l'arrivée et au départ . Il sera escorté sur le site.
- xii) L'Entrepreneur ne peut, en aucun temps pendant les travaux courants de nettoyage, déplacer des appareils à gaz amovibles qui ne sont pas assujettis par une courroie d'attache. Il faut informer immédiatement le personnel sur place responsable de corriger la situation.

b) Techniques

i) Bâtiment G-104

- 1) Toutes les deux (2) semaines, nettoyer et laver avec un détergent-dégraissant tous les systèmes de hottes au-dessus du matériel de cuisine, y compris l'extérieur des hottes, les garnitures, les dosserets, les murs, les buses d'aspersion, les attaches, les événements, les luminaires (intérieur et extérieur des diffuseurs) et les autres composants. Enlever et nettoyer toutes les chicanes et tous les filtres. Il faut nettoyer en profondeur le système de lavage mécanique, les gouttières et les avaloirs de chaque hotte afin qu'elle fonctionne sans obstruction. Tout le matériel doit être exempt de graisse et de corps étranger, rincé avec de l'eau propre, asséché et poli. Il ne faut pas détecter des odeurs provenant des agents nettoyeurs avant 5 h le lendemain après le nettoyage.
- 2) Toutes les quatre (4) semaines, en plus du nettoyage des hottes aux deux (2) semaines, inspecter et vérifier le fonctionnement adéquat des buses d'aspersion, la forme du jet d'aspersion (nettoyer et ajuster au besoin), la durée des cycles de lavage, la réserve et la concentration d'agent chimique. Les buses d'aspersion doivent être exemptes d'accumulation de calcaire et de graisse. Nettoyer et entretenir le tube plongeur et les filtres dans chaque conteneur de concentré du panneau de commande d'aspersion des hottes. Fournir le nettoyant concentré de hotte GW-52 de marque G-Wiz, des produits GEM TEK (SC-1000<sup>tm</sup> - Aqueous Cleaner Concentrate) ou autres approuvés par le Responsable technique.
- 3) Les travaux de nettoyage intérieur et extérieur des conduits du grilloir à charbon et des appareils de traitement aéraulique n<sup>os</sup> 3, 4 et 5 doivent être effectués tous les trois mois (mars, juin, septembre et décembre). Tous les conduits doivent être nettoyés, y compris les hottes situées

- directement au-dessus du matériel de cuisine, l'extérieur des hottes, les événements, les caissons de moteur, les buses d'aspersion, les grilles des hottes, les purgeurs et les puisards sur toit. Le matériel doit être nettoyé en profondeur avec une solution détergente; il doit être exempt de graisse et de corps étranger, rincé avec de l'eau propre et asséché. Les filtres doivent être remplacés par l'Entrepreneur conformément à l'alinéa 4 a) x). Les hottes doivent être polies et exemptes d'odeur provenant des agents nettoyants avant 5 h le matin suivant le nettoyage.
- 4) Le nettoyage annuel des conduits des appareils de traitement aéraulique n<sup>os</sup> 1, 2, 6 et 7, situés à l'intérieur du plafond de la cuisine principale, doit être effectué en décembre et coïncider avec le congé de Noël militaire prévu. Tous les travaux doivent comprendre l'intérieur et l'extérieur des hottes de cuisine, les conduits, les événements, les caissons de moteur, les buses d'aspersion et les chicanes/filtres des hottes. Le matériel doit être nettoyé en profondeur avec une solution détergente; il doit être exempt de graisse et de corps étranger, rincé avec de l'eau propre et asséché. Les filtres doivent être remplacés par l'Entrepreneur conformément à l'alinéa 4 a) x). Les hottes doivent être polies et exemptes d'odeur provenant des agents nettoyants avant 5 h le matin suivant le nettoyage.
- 5) Le nettoyage annuel des appareils de récupération de la chaleur dans les groupes de traitement de l'air n<sup>os</sup> 1 et 2, situés dans la salle mécanique principale, doit être effectué en décembre et coïncider avec le congé de Noël militaire prévu. Les serpentins de chauffage et les groupes de traitement de l'air doivent être nettoyés à fond avec une solution détergente et être exempts de graisse et de corps étranger, rincés avec de l'eau propre et asséchés. Ils doivent être exempts d'odeur provenant des agents nettoyants avant 5 h le matin suivant le nettoyage.
- ii) Bâtiment CC-125 (la présente section peut être supprimée en fonction du contrat de CDC)
- 1) Toutes les deux (2) semaines, nettoyer et laver tous les systèmes de hottes au-dessus du matériel de cuisine, y compris les hottes, les supports, les événements, les luminaires (intérieur et extérieur des diffuseurs) et leurs composants. La gouttière de condensat et les robinets de purge de chaque hotte doivent être nettoyés à fond de toute graisse et tout corps étranger. Les filtres réutilisables (environ 14 po x 10 po) peuvent être nettoyés et asséchés avant d'être réinstallés. Il sera possible d'utiliser un évier de service à côté de la cuisine. Tout le matériel doit être exempt de graisse et de corps étranger, rincé avec de l'eau propre, asséché et poli. Aucune odeur provenant des agents nettoyants ne doit être détectable 12 heures après la fin des travaux de nettoyage.

Le nettoyage des conduits (intérieur et extérieur) doit être effectué tous les trois mois (mars, juin, septembre et décembre). Tous les conduits doivent être nettoyés, y compris les hottes situées directement au-dessus du matériel de cuisine, les sorties extérieures, les événements, les caissons de moteur, les grilles des hottes, les purgeurs et les puisards sur toit. Le matériel doit être nettoyé en profondeur avec une solution détergente; il doit être exempt de graisse et de corps étranger, rincé avec de l'eau propre et asséché. Les

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13C401/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-2-37125

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet902

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0107-13CB401

---

hottes doivent être polies et exemptes d'odeur provenant des agents nettoyants avant 5 h le matin suivant le nettoyage.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0107-13C401
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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 National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB Petawawa Construction Engineers
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Service Contract : Clean Kitchen Exhaust Systems

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  
 No / Non  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?  
 No / Non  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)  
 No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / 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.  
 No / Non  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?  
 No / Non  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: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W0107-13C401
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A 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 / Non  Yes / Oui

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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