

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Non-Destructive Testing	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-12CYJH/A	Date 2012-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-12CYJH	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-607-9403
File No. - N° de dossier EDM-2-35001 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-18	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE CONTRACTS 4 WING COLD LAKE PO BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE ALBERTA T9M2C6 CANADA	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TITRE: ESSAIS NON DESTRUCTIFS ET INSPECTIONS, 4E ESCADRE COLD LAKE**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Estimation de coût

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYJH/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

W0134-12CYJH

File No. - N° du dossier

EDM-2-35001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
3. Durée du contrat
 4. Paiement
 5. Instructions pour la facturation
 6. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Offres à commandes - établissement des rapports

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexes comme identifié dans la Table des Matières.

2. Sommaire

- 2.1 Offre à commandes individuelle régionale visant la prestation de la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports et de la supervision nécessaires pour effectuer des essais non destructifs, des inspections et l'examen de chaudières, de compresseurs, de réservoirs d'eau chaude, de soudures, etc., pour le ministère de la Défense nationale, 4e escadre Cold Lake (Alberta), sur demande. Les travaux comprendront: contrôle magnétoscopique, inspection radiographique, inspection par ressuage, inspection par ultrasons, inspection Eddy et inspection de chaudières. L'offre à commandes sera en vigueur pendant une période de deux (2) ans.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants 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.

- 2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA

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

M1004T (2011-05-16), Condition du Matériel

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le

Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

- Section I : offre technique (une copie papier)
- Section II : offre financière (une copie papier)
- Section III: attestations (une copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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-procurement/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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe "B", Base de paiement). Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1 Paiement par carte de crédit

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

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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 des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant 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 offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

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

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires : Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

- a) Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits en annexe A.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix offert total sera calculé selon la méthode suivante:

- a) Les prix seront évalués en multipliant les postes individuels (sauf le point G) par leurs usages estimés pour chaque année et agréger ces totaux. La majoration pour les « Matériaux Extra » s'appliquera pour les usages estimés pour chaque année. Les montants résultant de tous les articles seront ajoutés ensemble pour atteindre un prix offert total évaluée.

1.2.2 Clauses du guide des CUA

A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

2. Méthode de sélection

- 2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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 (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujéti 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;
- b. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44 [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>];
- c. ☐ 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;
- d. ☐ 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 [<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>].

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

1.2.1 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

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

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

1.2.3 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.

1.2.4 Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer

un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

1.3. 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 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****1. Offre**

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

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° W0134-12CYJH

2.1. 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).

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «D». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) (inscrire le nombre de jours) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lorraine Jenkinson
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ouest, approvisionnements
Plaza Telus Nord
10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593 Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Responsable Technique *(Pour être nommé au moment de l'émission d'une offre à commandes)*

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

OU

Le responsable technique pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

- Département de la Défense nationale, Génie Construction, 4ème Escadre Cold Lake, Cold Lake AB

7. Blanc

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 26,250.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière - totale

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Standing Offer Report;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

12. Attestations**12.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du guide des CCUA

M3020C (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Modifications des conditions générales

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement - limitation des dépenses

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 "B", jusqu'à une limitation des dépenses de (conformément au document attestant de la commande subséquente)\$. (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limitation des dépenses

4.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (conformément au document attestant de la commande subséquente)\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2.2. 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.

- 4.2.3. 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.

4.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

4.4 Clauses du guide des CCUA

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

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

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (*s'il y a lieu*)

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger (*s'il y a lieu*)

4.5 Paiement par carte de crédit

(Le responsable de l'offre à commandes doit compléter une des clauses si l'offrant a accepté le paiement par carte de crédit {Visa, Master Card} tel que spécifié par l'offrant sous la Partie 3 de la demande d'offres à commandes.)

(Utiliser cette clause lorsque seulement une carte de crédit est acceptée)

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

(Utiliser cette clause lorsque plus qu'une carte de crédit est acceptée)

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

- 5.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

- 5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYJH/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

W0134-12CYJH

File No. - N° du dossier

EDM-2-35001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- 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.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé " Responsables " du contrat.

6. Clauses du guide des CCUA

A9039C (2008-05-12), Récupération

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ANNEXE « A »

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
4^e ESCADRE COLD LAKE**

GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR**

ESSAIS NON DESTRUCTIFS ET INSPECTION

**BFC COLD LAKE
ALBERTA, T9M 2C6**



Numéro de travail :

W0134-12-CYJH

Date :

2012-02-17

Responsable du projet :

Sergent R.D.K. Pettigrew

Table des matières

Description des travaux

Garantie

Qualité d'exécution

Sécurité des opérations

Exigences en matière de santé et de sécurité

Responsabilités

Matières dangereuses

Risques imprévus

Découverte d'amiante

Usage du tabac dans les bâtiments

Réunion d'orientation

Réunion de lancement

Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN

Exposé sur les mesures de sécurité

Conformité

Mesures de protection de l'environnement

Élimination des déchets

Drainage

Travaux exécutés à proximité des cours d'eau

Dommages

Procédures spéciales : aéroports en service

Généralités

Circulation du matériel et des employés

Contrôle des dommages causés par des corps étrangers (FOD)

Description des travaux

1. Les travaux comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour l'essai non destructif, l'inspection et l'examen des chaudières, des compresseurs, des réservoirs à eau chaude, des soudures, etc. au fur et à mesure des besoins pour le ministère de la Défense nationale, 4^e Escadre Cold Lake (Alberta). Les travaux comprendront le contrôle magnétoscopique, l'inspection par radiographie, le contrôle par ressuage, l'inspection par ultrasons, le contrôle par courants de Foucault et les inspections de chaudières.
2. L'Entrepreneur exécutera la plupart des travaux exigés entre 7 h et 16 h pendant les jours ouvrables, ou selon les directives
3. Certifications
 - a. Les activités de soudage ne doivent être réalisées que par des employés autorisés par le Bureau canadien du soudage) pour satisfaire aux exigences de la norme W47.2-11 de l'Association canadienne de normalisation (CSA), Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium. Les procédures de soudage approuvées par le BCS doivent être fournies à la demande du Responsable technique.
 - b. Le personnel utilisé pour effectuer les essais et les examens non destructifs doit être accrédité conformément à la norme CAN/CGSB 48.9712-2006/ ISO 9712:2005 pour réaliser les types de certifications suivantes :
 - i. contrôle magnétoscopique;
 - ii. inspection par radiographie;
 - iii. contrôle par ressuage;
 - iv. inspections par ultrasons;
 - v. contrôle par courants de Foucault.
4. Produits à livrer
 - a. Une fois toutes les inspections terminées, l'Entrepreneur doit soumettre au Responsable technique un rapport écrit sur l'état du matériel couvert par le présent contrat. Les rapports indiqueront la date de l'inspection, l'emplacement du matériel, les défaillances constatées et les correctifs apportés. Une estimation du coût des réparations recommandées doit également être comprise. Ce rapport doit être soumis dans les 10 jours ouvrables après l'inspection.
 - b. L'Entrepreneur doit fournir les produits livrables listés ci-après au ministère de la Défense nationale, 4^e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta) et au responsable local des codes de sécurité de l'Alberta Boilers Association, Safety Inspection Branch :
 - i. résultats exhaustifs et quantitatifs pour tous les essais;
 - ii. interprétation et analyse des résultats pour tous les essais;
 - iii. dessins de l'emplacement des essais.
5. Matériaux
Seuls les pièces approuvées par le fabricant doivent être utilisées pour réaliser des réparations aux systèmes.

-
6. **Méthode de travail**
Entretien/inspecter tout le matériel conformément aux instructions du fabricant. Il incombe à l'Entrepreneur de suivre les instructions du fabricant relativement à l'application ou à l'installation d'un matériau ou d'un produit.
7. **Délai de réponse**
- a. Des personnes de métier qualifiées doivent être disponibles et répondre à une demande d'estimation ou de commande de travaux dans les quarante-huit heures et les travaux doivent être exécutés dans un délai convenu d'un commun accord par les deux parties à moins que ces travaux ne soient jugés « urgents » comme indiqué ci-après.
 - b. L'Entrepreneur doit accepter tous les appels de service provenant du Responsable technique. Toutes les demandes doivent être faites par écrit.
 - c. L'Entrepreneur doit être disponible en tout temps et fournir un numéro de téléphone (cellulaire, téléavertisseur) pour les appels d'urgence après les heures de bureau. L'Entrepreneur doit donner suite à un appel d'urgence dans les quatre (4) heures après sa réception.
8. **Normes et codes**
- a. Il incombe à l'Entrepreneur d'observer tous les codes, normes et règlements qui régissent ou limitent la manière dont la COC est exécutée. L'édition la plus récente des normes primera.
 - b. Les essais et les examens non destructifs doivent respecter les normes, spécifications et codes suivants (édition en vigueur) comme suit :
 - i. ANSI/ASME B31.1-2010, Power Piping.
 - ii. ANSI/ASME Boiler and Pressure Code (1992), y compris : Section I (Power Boilers); Section IV; Section V (Non-Destructive Examination) et Section IX (Welding and Brazing Qualifications).
 - iii. CSA W47.2-11, Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium.
 - iv. CSA série W48 (1980), Électrodes.
 - v. CSA B51-09, Code des chaudières, appareils et tuyauterie sous pression.
 - vi. CAN/CSA W117.2-06, Règles de sécurité en soudage, coupage et procédés connexes.
 - vii. CSA W178.1-08, Qualification des organismes d'inspection en soudage.
 - viii. CSA W178.2-08, Qualification des inspecteurs en soudage.
 - ix. ANSI/AWS B2.1/B2.1M:2009, Welding Procedures and Performance Qualifications.
 - x. ANSI/AWS C1.1 (66), Recommended Practices for Resistance Welding.
 - xi. C1.1M/C1.1:2000 (R2006), Welding Inspection.
 - xii. ANSI/AWWA C206-11, Field Welding of Steel Water Pipe.
 - xii. CAN1-3.1-F77 (R2006), Chaudières à gaz industrielles et commerciales d'assemblage.
 - xiv. ANSI Z21.13-2010/CSA 4.9-2010, Gas Fired Low-Press Steam and Hot Water Boilers.
 - xv. Alberta Boiler Association, Safety Branch - Codes, Practices, and Standards. Site Web : <http://www.absa.ca/ActAndRegs.aspx>

Garantie

9. Tout le travail exécuté doit être garanti pendant 12 mois à partir de la date de réparation ou de remplacement. Tout matériau ou matériel remplacé dans le cadre de ce contrat doit être garanti par le fabricant. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet les garanties des fabricants à la fin des travaux.

Utilisation des lieux par l'Entrepreneur

10. Les lieux ne pourront être utilisés que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :
- a. les déplacements sur les lieux seront assujettis aux restrictions imposées par le Responsable du projet;
 - b. éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel;
 - c. maintenir le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
 - d. exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

Qualité d'exécution

11. Le travail doit être de la meilleure qualité, et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Il lui incombe également de fournir tous les permis de pratique, toutes les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.
12. L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du Responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le Responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, qui ont fait preuve d'insubordination ou qui ont pose un acte reprehensible.
13. En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

Sécurité des opérations

14. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règles de sécurité particulières et uniques. Tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et le laissez-passer pour la ZRG. Les personnes sans laissez-passer ne pourront pas entrer dans la ZRG. S'il demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels l'accès lui est interdit en raison de sa cote de fiabilité, le Responsable du projet tentera de fournir des escortes de sécurité.
15. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG.
- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant.
 - b. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.

-
16. Il est interdit de prendre des photographies à l'intérieur de la ZRG. Si cela est nécessaire, le Responsable du projet s'en chargera. La demande doit en être faite longtemps à l'avance. Après étude, il se peut qu'elle soit rejetée à cause d'autres considérations.

Exigences en matière de santé et de sécurité

Responsabilités

17. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au Responsable du projet.

Matières dangereuses

18. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il faut fournir des exemplaires des fiches signalétiques au Responsable du projet.

Risques imprévus

19. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, il faut aviser le Responsable du projet immédiatement.

Découverte d'amiante

20. Si, au cours des travaux, des ouvriers exposent ou dérangent des produits susceptibles de renfermer de l'amiante qui ne sont pas mentionnés dans les modalités du contrat, on doit INTERROMPRE les travaux dans la zone en question et consulter immédiatement le Responsable du projet.

Usage du tabac dans les bâtiments

21. La 4^e Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées à cet effet.

Réunion d'orientation

Réunion de lancement

22. Une réunion de lancement sera organisée entre l'Entrepreneur et le Responsable du projet. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser les questions ou de faire les demandes pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Le Responsable du projet devra contacter l'Entrepreneur pour planifier la réunion. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (peut changer).

Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN

23. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur le site de la 4^e Escadre doivent prendre connaissance des consignes et du règlement en matière d'incendie en vigueur pour les entrepreneurs, et s'y conformer; les documents leur seront remis par le Responsable du projet durant la réunion d'orientation précédant le début des travaux.

Le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies au cours de la réunion d'orientation précédant le début des travaux.

Exposé sur les mesures de sécurité

24. Les entrepreneurs/les visiteurs/les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des exposés d'environ une (1) heure portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propres aux travaux. Ces exposés seront faits par le Responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures, et les normes de sécurité, sera, au besoin, citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence.
25. Respect des normes de protection de la propriété sur la sécurité, la santé et l'environnement sur place. L'Entrepreneur, ses employés ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris le feu.

Conformité

26. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences de sécurité de l'Entrepreneur avant de commencer des travaux sur le chantier. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis au Responsable du projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que l'ensemble de la documentation n'ait été fourni.

Mesures de protection de l'environnement*Élimination des déchets*

27. Voici les règles qui s'appliquent à l'élimination des déchets :
- a. Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le site.
 - b. Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
 - c. L'Entrepreneur doit assumer les coûts de l'enlèvement, du transport et de l'élimination des déchets.
 - d. L'Entrepreneur doit éliminer tous les rebuts et tous les résidus conformément aux règlements provinciaux ou municipaux en vigueur.

Drainage

28. Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.
29. On doit réguler l'évacuation ou l'écoulement de l'eau contaminée ou des autres substances dangereuses conformément aux exigences des autorités locales.

Travaux exécutés à proximité des cours d'eau

30. Il ne faut pas jeter de déblais, de rebuts ni de débris dans les cours d'eau.

Dommmages

31. L'Entrepreneur doit immédiatement informer le Responsable du projet de tout incident ayant causé des dommages.

Procédures spéciales : aéroports en service

Généralités

32. Les restrictions suivantes s'appliquent aux aires de la 4^e Escadre :
- a. ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet;
 - b. prendre les mesures de protection temporaires nécessaires à la circulation sécuritaire du public, du personnel, des piétons et des véhicules;
 - c. fournir des barrières et des lumières aux endroits indiqués.

Circulation du matériel et des employés

33. Dans les zones de l'aéroport ouvertes à la circulation aérienne, l'Entrepreneur doit
- a. obtenir du Responsable du projet l'approbation du déroulement des travaux;
 - b. contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
 - c. observer immédiatement les signaux et les directives des escortes.
 - d. Un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation.
 - e. Tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.

Contrôle des dommages causés par des corps étrangers (FOD)

34. Les entrepreneurs doivent appliquer les mesures de contrôle des FOD ci-après :
- a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs, l'Entrepreneur ou son représentant doit enlever immédiatement les débris.
 - b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs, l'Entrepreneur ou son représentant doit maintenir les intersections exemptes de boue et de débris en tout temps.
 - c. Le contrôle des FOD doit être effectué sur une base continue dans le voisinage des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut contrôler les débris projetés en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.

BASE DE PAIEMENT **ANNEXE « B »**

- Les prix unitaires doivent rester fermes pour les périodes indiquées et doivent comprendre tous les coûts liés à la main-d'oeuvre, aux matériaux, à l'équipement, aux outils, à la supervision et au transport nécessaires pour effectuer les travaux.
- Ne pas inclure la TPS/TVH dans les prix unitaires fermes. La TPS/TVH est en sus et sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente.
- Les utilisations estimatives indiquées servent à des fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie des travaux requis et ne feront pas partie de tout contrat subséquent.

ARTI CLE	DESCRIPTION	UTILISATION ESTIMATIVE [A]	PRIX UNITAIRE année 1 [B]	PRIX UNITAIRE année 2 [C]	PRIX CALCULÉ [AXB] + [AXC]
A	Contrôle magnétoscopique:				
1.0	Appels de service tout compris, incluant le déplacement aller-retour jusqu'au site (jusqu'à 150km), les frais de véhicule et la première heure de travail productif sur place	2 appels	_____ \$/appel	_____ \$/appel	
2.0	Main-d'oeuvre pendant les heures de travail régulières, du lundi au vendredi (7h-16h): Technicien avec camion et équipement: Aide :	8 heures 8 heures	_____ \$/heure _____ \$/heure	_____ \$/heure _____ \$/heure	
3.0	Les entrepreneurs situés à plus de 150km de la 4e escadre Cold Lake (Alberta) doivent fournir un tarif de déplacement. Le tarif sera utilisé pour rembourser les déplacements au-delà de 150km.	6 heures	_____ \$/ heure	_____ \$/ heure	
4.0	Matériaux supplémentaires s'ajoutant éventuellement à ce qui est normalement requis pour faire les essais: Ces coûts seront facturés au prix coûtant réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à l'autorité technique sur demande.	1500,00\$	_____ %	_____ %	

B Inspection radiographique:					
1.0	Appels de service tout compris, incluant le déplacement aller-retour jusqu'au site, les frais de véhicule et la première heure de travail productif sur place	2 appels	_____ \$/appel	_____ \$/appel	
2.0	Main-d'oeuvre pendant les heures de travail régulières, du lundi au vendredi (7h-16h): Technicien avec camion et équipement: Aide :	8 heures 8 heures	_____ \$/heure _____ \$/heure	_____ \$/heure _____ \$/heure	
3.0	Les entrepreneurs situés à plus de 150km de la 4e escadre Cold Lake (Alberta) doivent fournir un tarif de déplacement. Le tarif sera utilisé pour rembourser les déplacements au-delà de 150km.	6 heures	_____ \$/ heure	_____ \$/ heure	
4.0	Matériaux supplémentaires s'ajoutant éventuellement à ce qui est normalement requis pour faire les essais: Ces coûts seront facturés au prix coûtant réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à l'autorité technique sur demande.	1500,00\$	_____ %	_____ %	
C Inspection par ressuage:					
1.0	Appels de service tout compris, incluant le déplacement aller-retour jusqu'au site, les frais de véhicule et la première heure de travail productif sur place	2 appels	_____ \$/appel	_____ \$/appel	
2.0	Main-d'oeuvre pendant les heures de travail régulières, du lundi au vendredi (7h-16h): Technicien avec camion et équipement: Aide :	8 heures 8 heures	_____ \$/heure _____ \$/heure	_____ \$/heure _____ \$/heure	
3.0	Les entrepreneurs situés à plus de 150km de la 4e escadre Cold Lake (Alberta) doivent fournir un tarif de déplacement. Le tarif sera utilisé pour rembourser les déplacements au-delà de 150km.	6 heures	_____ \$/ heure	_____ \$/ heure	

4.0	Matériaux supplémentaires s'ajoutant éventuellement à ce qui est normalement requis pour faire les essais: Ces coûts seront facturés au prix coûtant réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à l'autorité technique sur demande.	1500,00\$	_____ %	_____ %	
D	Inspection par ultrasons:				
1.0	Appels de service tout compris, incluant le déplacement aller-retour jusqu'au site, les frais de véhicule et la première heure de travail productif sur place	10 appels	_____ \$/appel	_____ \$/appel	
2.0	Main-d'oeuvre pendant les heures de travail régulières, du lundi au vendredi (7h-16h): Technicien avec camion et équipement: Aide :	10 heures 10 heures	_____ \$/heure _____ \$/heure	_____ \$/heure _____ \$/heure	
3.0	Les entrepreneurs situés à plus de 150km de la 4e escadre Cold Lake (Alberta) doivent fournir un tarif de déplacement. Le tarif sera utilisé pour rembourser les déplacements au-delà de 150km.	6 hours	_____ \$/ heure	_____ \$/ heure	
4.0	Matériaux supplémentaires s'ajoutant éventuellement à ce qui est normalement requis pour faire les essais: Ces coûts seront facturés au prix coûtant réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à l'autorité technique sur demande.	\$1500.00	_____ %	_____ %	
E	Inspection Eddy:				
1.0	Appels de service tout compris, incluant le déplacement aller-retour jusqu'au site (jusqu'à 150km), les frais de véhicule et la première heure de travail productif sur place	1 appel	_____ \$/appel	_____ \$/appel	

2.0	Main-d'oeuvre pendant les heures de travail régulières, du lundi au vendredi (7h-16h): Technicien avec camion et équipement: Aide :	8 heures 8 heures	____ \$/heure ____ \$/heure	____ \$/heure ____ \$/heure	
3.0	Les entrepreneurs situés à plus de 150km de la 4e escadre Cold Lake (Alberta) doivent fournir un tarif de déplacement. Le tarif sera utilisé pour rembourser les déplacements au-delà de 150km.	6 heures	____ \$/ heure	____ \$/ heure	
4.0	Matériaux supplémentaires s'ajoutant éventuellement à ce qui est normalement requis pour faire les essais: Ces coûts seront facturés au prix coûtant réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à l'autorité technique sur demande.	\$1000	____ %	____ %	
F	Inspections de chaudières:				
1.0	Rapport semestriel d'inspection de chaudières	2 inspections	\$ ____ /inspection	\$ ____ /inspection	
G	Frais de déplacement et de subsistance autorisés:				
	Les frais de déplacement et de subsistance associés à l'exécution sur place des travaux demandés par l'autorité technique, seront remboursés au coût réel engagé, sans majoration, à l'exception des repas, qui ne doivent pas dépasser les tarifs indiqués dans les lignes directrices du Conseil du Trésor sur les frais de déplacement et de subsistance en vigueur au moment du voyage. Une copie de la directive courante sur les déplacements se trouve à l'adresse: http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index				ne fait pas partie du calcul du prix de l'offre
	PRIX TOTAL DE L'OFFRE:				

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYJH/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

W0134-12CYJH

File No. - N° du dossier

EDM-2-35001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ANNEXE « C »

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est attachée à ceci et fait la partie de cette sollicitation/contrat.

OFFRES À COMMANDES - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS..... ANNEXE « D »

Chaque rapport d'utilisation doit présenter des données faisant état de tous les travaux effectués dans le cadre d'une commande.

Ces données doivent être présentées trimestriellement à l'autorité contractante de l'offre à commandes pour Travaux publics et services gouvernementaux Canada, par courriel à l'adresse WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

Le premier rapport doit être remis le _____, puis des rapports doivent être remis tous les quatre mois par la suite.

Par la présente, l'offrant s'engage à fournir les renseignements sur les commandes passées conformément au format présenté ci-dessous :

Nom du fournisseur :		Nom et numéro de la personne-ressource :	
Numéro de l'offre à commandes :		Période couverte :	

Ministère	Numéro de commande	Valeur en dollars (incluant la TPS)

Contract Number / Numéro du contrat W0134-12CYJH
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 Contracts & Wing Cold Lake
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 Structural welding stand-off for 4 Wing Cold Lake, Contracts	

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	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? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		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. Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
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? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			

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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
All NATO countries	Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> A ne pas diffuser
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>			
7. c) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
PROTECTED A	NATO UNCLASSIFIED	PROTECTED A	PROTECTED A
PROTECTED B	NATO RESTRICTED	PROTECTED B	PROTECTED B
PROTECTED C	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED C	PROTECTED C
CONFIDENTIAL	NATO SECRET	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL
SECRET	COSMIC TOP SECRET	SECRET	SECRET
TOP SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET
TRÈS SECRET		TRÈS SECRET	TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT)	TOP SECRET (SIGINT)

Contract Number / Numéro du contrat	W0134-12CVJH
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?
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:
If Yes, indicate the level of sensitivity:
☒ No ☐ Yes

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

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
REMARKS: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
COMMENTS: Special comments:
COTE DE FIABILITÉ ☒ COTE DE FIABILITÉ
TOP SECRET - SIGINT ☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT ☐ TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS ☐ SITE ACCESS
ACCS AUX EMPLOIEMENTS
COMMENTS: Special comments:
REMARKS: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
10. b) May unescorted personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unescorted personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
☒ No ☐ Yes

PART C - GUARANTEES (SUPPLIER) / PARTIE C - ENGAGEMENTS (FOURNISSEUR)

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with 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 associated to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

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

Part C - (continued) / Partie C - (suite)

Category / Catégorie	PROTECTED			CLASSIFIED			NATO			COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	NATO	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
Information / Informations													
Production													
Support / Support													
Electronic Link / Lien électronique													

Contract Number / Numéro du contrat
WM134-12CYJH
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Contract Number / Numéro du contrat W0134-12CJH	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

13. Organization Project Authority / Changé de projet de l'organisme		14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme	
Petigrew, Robert Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Title - Titre Electrical Contracts Inspector		Sgt Petigrew RD Contract Inspector 7629	
Facsimile No. - N° de télécopieur 780-840-7310		Petigrew, Robert E-mail address - Adresse courriel 2012/02/02	
Telephone No. - N° de téléphone 780-840-8000		Signature Date	
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Ewan Murray - CF MP GP HQ - Industrial Security Title - Titre SRCL Team Lead		Signature Date	
Facsimile No. - N° de télécopieur 780-840-1000		Petigrew, Robert E-mail address - Adresse courriel 2012/02/02	
Telephone No. - N° de téléphone 780-840-1000		Petigrew, Robert E-mail address - Adresse courriel 2012/02/02	
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? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No		16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement	
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Title - Titre Signature		Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Title - Titre Signature	
Facsimile No. - N° de télécopieur 780-840-1000		Facsimile No. - N° de télécopieur 780-840-1000	
Telephone No. - N° de téléphone 780-840-1000		Telephone No. - N° de téléphone 780-840-1000	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		18. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité	
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Title - Titre Signature		Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Title - Titre Signature	
Facsimile No. - N° de télécopieur 780-840-1000		Facsimile No. - N° de télécopieur 780-840-1000	
Telephone No. - N° de téléphone 780-840-1000		Telephone No. - N° de téléphone 780-840-1000	
E-mail address - Adresse courriel Joelle.Smith@cpsgc-pwgscc.gc.ca		E-mail address - Adresse courriel Joelle.Smith@cpsgc-pwgscc.gc.ca	
Date March 7/12		Date March 7/12	

Joelle Smith
Contract Security Officer, Contract Security Division
Joelle.Smith@cpsgc-pwgscc.gc.ca
Tel/Fax: 613-948-1726 / Fax/Télé: 613-954-4171

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

TBS/SC1 350-103(2004/12)