

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet SO - Black Water System Flushing	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-156125/A	Date 2014-11-24
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-15-6125	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-SHAL-403-9385
File No. - N° de dossier HAL-4-73150 (403)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-10	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brow, Theresa	Buyer Id - Id de l'acheteur hal403
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5166 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG D200 RM 3311 STN FORCES P.O.BOX 99000 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

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 et attestations exigées avec l'offre

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

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. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Clauses du guide des CUA

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-156125/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73150

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1403

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

W3554-15-6125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Reporting
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR (DND)

1. Assurances:

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 Besoin, la Base de Paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, exigences en matière d'assurance

2. Sommaire

Procéder à la demande au rinçage du système des eaux vannes à bord des navires canadiens de Sa Majesté au sein de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH)

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 _

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

Les offrans 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 (2014-09-25) 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 SACC Manual Clauses

M0220T Evaluation of Price	(2007-05-25)
M0019T Firm Price and/or Rates	(2007-05-25)
M1004T Materiel	(2011-05-16)

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.

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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

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 *Nouvelle Ecosse* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrans 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 offrans 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 offrans fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une (1) copie papier)
Section II : offre financière (une (1) copies papier)
Section III: attestations (deux (2) copies 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.ht> ml). 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 « *la Base de paiement détaillée ci-dessous l'annexe B* »

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

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.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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 et attestations exigées avec l'offre

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

1.1 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.

1.2 Attestations exigées avec l'offre

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

1.2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs 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 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 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 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.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

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 :

() 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;

() 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 RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

() est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

1.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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.

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.

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.

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.

1.2.3 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

1.2.1 Indemnisation des accidents du travail - Lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en ordre auprès de la Commission des accidents du travail de la province.

Avant l'attribution du contrat et dans les 24 heures suivant la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit soumettre un certificat ou une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail concernée. À défaut de quoi, la soumission sera jugée irrecevable.

1.2.2. Exigences en matière d'assurance

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

1.2.3 Convention collective valide

Lorsque le soumissionnaire est lié par une convention collective ou par un autre instrument adéquat à ses travailleurs syndiqués, la convention collective ou l'instrument doit être valide pour la durée de la période proposée de tout contrat subséquent. La preuve documentaire de la

convention collective ou de l'instrument doit être fournie au plus tard à la clôture des soumissions.

1.2.4 Programme des marchandises contrôlées

1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse Programme des marchandises contrôlées et l'inscription se fait comme suit :

a. Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.

b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

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

6.1.1 Exigences relatives à la sécurité

At the RFSO closing date, the following conditions must be met:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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.

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.

4. L'entrepreneur 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 E;

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

6.1.2 Demande de permis de visite(DPV).

Le soumissionnaire retenu doit veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises pour une demande de permis de visite(DPV). Le responsable de la sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale(DSIC)
2745, rue Iris, 3^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5 Tél.: 613-948-4176

Les DPV sont nécessaires pour l'ensemble du personnel accédant à la propriété du MDN. L'incapacité de procéder à une demande de permis de visite pourrait entraîner la résiliation de ce contrat.

L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les membres de son personnel aient sur eux en tout temps une carte d'identité avec photo lors de l'exécution des travaux sur la propriété du MDN.

Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, une lettre d'une compagnie d'assurances ou d'un courtier autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

6.2 Assurances

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

7A.1. Offre

Procéder à la demande au rinçage du système des eaux vannes à bord des navires canadiens de Sa Majesté au sein de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH) (l'Annexe A)

7A.2. Exigences relatives à la sécurité

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. 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

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.

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 E;

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

7A.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 _ (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 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.

7A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 «E ». 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 période de référence) au responsable de l'offre à commandes.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7A4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du one year from the date of award with the option to renew for two (2) additional one (1) year extensions

7A.5. Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Public Works & Government Services Canada
Marine Procurement

Tel: (902) 496-5166
Fax: (902) 496-5016
Email: Theresa.Brow@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.

7A.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7A.5.3 Représentant de l'offrant

Name:

Telephone

Faxsimilie:

Cell:

Email::

7A.6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11*.

7A.7. Instrument de commande

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

7A.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7A.9 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 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) (Supprimer si non applicable) Les conditions générales supplémentaires 1029, (2010-08-16) Ship Repairs;
- e) les conditions générales 2030 (2014-09-25) ;Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- f) l'Annexe « A », Besoin ;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
- J) l'annexe « E », Statement of Contractors requirements (DND)
- K) l'Annexe F - CCG Safety Annex
- l) l'offre de l'offrant en date

7A.10. Attestations

7A.10.1 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.

7A.11. 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 Nouvelle Ecosse

7A.12 Travaux autres que ceux décrits dans l'énoncé de travail

Le responsable du site est tenu de rémunérer le fournisseur uniquement pour les travaux exécutés qui figurent dans l'Énoncé de travail fourni. Les travaux exécutés par le fournisseur qui ne sont pas inscrits à l'énoncé de travail ne seront pas payés par le responsable du site, sauf si une modification écrite à l'énoncé de travail a été présentée.

7A.13. Loi sur les peches

L'entrepreneur sera tenu de se conformer aux lois et règlement suivants:

1. Loi sur les pêches;
2. Code canadien du travail,

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants qui travaillent à l'enlèvement et à l'élimination de polluants potentiels et de matières dangereuses doivent exécuter ces travaux conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent.

L'entrepreneur devra décrire en détail les procédures et méthodes qu'il mettra en œuvre pour reconnaître, retracer, entreposer, transporter et éliminer tous les polluants potentiels et toutes les matières dangereuses qu'il trouvera, afin de faire respecter les lois et règlements mentionnés plus haut. Ces procédures et méthodes doivent être communiquées à l'agent de négociation des marchés dès l'acceptation de la présente offre.

Les entrepreneurs doivent prendre note que seules des personnes qualifiées dans l'enlèvement et l'élimination des polluants potentiels et des matières dangereuses doivent exécuter ces travaux.

L'entrepreneur devra présenter au responsable de l'inspection des copies de tous les certificats d'élimination. Les documents devront être suffisamment détaillés pour assurer la traçabilité des produits en question. L'enlèvement pêle-mêle des polluants et des matières dangereuses avec des substances d'autres sources ne sera pas autorisé.

Protection de l'environnement

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants qui travaillent dans le cadre de tout contrat découlant de la présente offre à commande doivent exécuter les travaux conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent en matière de protection de l'environnement, ainsi qu'à la *Loi sur les pêches*. Il appartient à chaque entrepreneur de voir à ce que tous ses sous-traitants se conforment à cette disposition.

Sous-traitance

Ferez-vous appel à des sous-traitants pour exécuter les travaux décrits dans le présent document?

Oui _____ Non _____

Nom: _____

Nom: _____

Nom: _____

7A14. PLAN DE SÉCURITÉ – ENTRÉE ET SAUVETAGE DANS LES ESPACES CLOS

Le soumissionnaire doit présenter un plan de sécurité concernant l'entrée et le sauvetage dans les espaces clos.

Le plan de sécurité doit être conforme au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Partie XI*, portant sur les espaces clos. Les documents cités dans le plan de sécurité doivent être mis à la disposition de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère de la Défense nationale lorsque ceux-ci le demandent.

7A15 SACC MANUAL CLAUSES

A0290C	08-05-12	Hazardous Waste - Vessels
D3015C	07-11-30	Dangerous Goods/Hazardous Products
A9041C	08-05-12	Salvage
B1501C	06-06-16	Electrical Equipment
A9068C	07-05-25	Site Regulations
A1009C	08-05-12	Work Site Access

7B. 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.

7B1. Besoin

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

7B2. Clauses et conditions uniformisées

7B 2.1 Conditions générales

2030 (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19 Intérêt sur les comptes en souffrance du 2030 (2013-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7B2.2 Conditions générales supplémentaires

1029, (2010-08-16) Ship Repairs s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7B3. Durée du contrat

7B3.1 Date de livraison

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-156125/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73150

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1403

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3554-15-6125

7B4. Paiement

7B4.1 Baie of Payment

Payment will be made in accordance with Appendix "B"

7B4.4 Paiement par carte de crédit

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

7B5. Instructions pour la facturation

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

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

A1) BESOINS : Procéder à la demande au rinçage du système des eaux-vannes à bord des navires canadiens de Sa Majesté au sein de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH).

Contexte

L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) sous-traite habituellement les services de rinçage du système des eaux-vannes des navires, confiant leur exécution à l'industrie. Comme les besoins dans ce domaine sont fréquents et variés, l'IMFCS souhaite avoir la capacité d'obtenir ces services rapidement au moyen d'une offre à commandes.

A2) DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents suivants font partie intégrante de l'énoncé des travaux dans la mesure indiquée aux présentes. Dans l'éventualité d'une divergence entre les documents énumérés aux présentes et le contenu de l'énoncé des travaux, ce dernier a préséance.

- a) JI 12/019 - IT générale sur le rinçage du système des eaux-vannes - Navires de la classe HFX
- b) JI 12/013 - IT générale sur le rinçage du système des eaux-vannes - Navires de la classe IRO
- c) JI 12/020 - IT générale sur le rinçage du système des eaux-vannes – Navires de la classe AOR

A3) PORTÉE DES TRAVAUX : Fournir les services, la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et le matériel nécessaire au rinçage du système des eaux-vannes à bord des navires canadiens de Sa Majesté au sein de la MRH. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux devis établis dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes présentée par le Bureau des contrats de l'IMFCS.

A3.1) Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux règlements relatifs à la main-d'œuvre et à l'environnement en vigueur sur le territoire où ils sont exécutés. Tout l'équipement et le matériel doivent être agréés et tout le personnel doit posséder les certificats ou attestations et les permis requis en vertu des dispositions législatives ou administratives fédérales, provinciales et municipales.

A3.2) L'entrepreneur est tenu de fournir du personnel qualifié pour assurer la prévention des incendies et veiller à la sécurité des réservoirs, doté du matériel de lutte contre les incendies et de sécurité adéquat. Toutes les personnes affectées à la surveillance incendie doivent avoir reçu d'un organisme reconnu la formation et le ou les certificat(s) attestant de leur aptitude concernant la bonne utilisation du matériel de lutte contre l'incendie, les dispositifs d'alarme, les modalités d'intervention, les procédures de compte rendu et la sécurité incendie en milieu de travail industriel, ainsi qu'une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et l'accès aux espaces clos. Le personnel doit toujours avoir les certificats requis en sa possession pendant l'exécution des travaux. Lorsqu'il est affecté à des tâches de surveillance incendie, le personnel de l'entrepreneur doit se consacrer uniquement à cette tâche.

A4) DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES : L'offre à commandes est établie pour une période d'un (1) an à partir de la date de son attribution, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

A5) ÉNONCÉ DES EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR : Dans l'exécution de tous les travaux indiqués aux présentes, le soumissionnaire retenu devra se soumettre à toutes les exigences en

matière de qualité, de normes environnementales et de sécurité indiquées dans l'énoncé des exigences relatives au contrat – révision 9 figurant à l'ANNEXE H.

A6) ANNULATION DES TRAVAUX : En raison des affectations opérationnelles des navires visés par les travaux prévus aux présentes, le Bureau des contrats de l'IMFCS se réserve le droit d'annuler une partie ou l'ensemble de ces travaux pour des motifs indépendants de sa volonté. Ces motifs comprennent, sans toutefois s'y limiter, le déploiement imprévu du navire faisant l'objet des travaux, l'avitaillement en carburant, l'entreposage de munitions et tout autre facteur ne permettant pas de terminer les travaux dans la période indiquée.

A7) INITIATION DES TRAVAILLEURS : Les travailleurs doivent connaître les procédures du MDN concernant le verrouillage/l'étiquetage et les travaux dans les superstructures avant le début de n'importe quel travail. Si les tâches prévues doivent être effectuées à bord d'un sous-marin, tous les travailleurs doivent avoir reçu une formation de sensibilisation au travail dans des sous-marins, aux frais de l'entrepreneur. Le soumissionnaire retenu devra communiquer avec le responsable des demandes d'achat avant le début des travaux afin de prévoir l'initiation dans ces domaines.

A8) PROPRETÉ DU CHANTIER : Il incombera au soumissionnaire retenu de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris et matériaux issus des travaux doivent être enlevés quotidiennement.

A9) PHOTOGRAPHIE : L'utilisation de tout dispositif de prise de vues ou d'enregistrement vidéo est interdite au sein de l'arsenal canadien de Sa Majesté, sauf autorisation du responsable des demandes d'achat et de l'officier de sécurité du navire.

A10) STATIONNEMENT : Le stationnement est interdit sur les jetées et il n'est autorisé que dans les aires désignées à cet effet à l'intérieur de la zone industrielle de l'arsenal canadien de Sa Majesté. Toute demande d'accès aux jetées pour charger ou décharger du matériel et des matériaux doit être présentée à l'avance au responsable des demandes d'achat. Le MDN n'assume aucune responsabilité concernant des contraventions obtenues à la suite d'une utilisation abusive des autorisations de stationnement temporaires. Les autorisations d'accès se limitent à deux véhicules à la fois.

A11) ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL : À l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra remettre au responsable des demandes d'achat une liste du personnel et des véhicules devant avoir accès au lieu de travail pour l'exécution des services demandés. Tous les membres du personnel autorisés à avoir accès au lieu de travail devront toujours porter sur eux une carte d'identité avec photo quand ils se trouveront au sein de l'arsenal de Sa Majesté.

REMARQUE : L'IMFCS se réserve le droit de restreindre l'accès au lieu de travail pour des motifs indépendants de sa volonté. En pareil cas, le soumissionnaire retenu recevra un préavis de 24 heures pour qu'il modifie ses plans de travail.

A12) INSPECTIONS : Le soumissionnaire retenu doit aviser le responsable des demandes d'achat au moins une heure à l'avance lorsqu'il doit effectuer une inspection obligatoire conformément aux devis ou aux instructions concernant la coque.

A13) DOCUMENTS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ : Tous les documents d'assurance de la qualité mentionnés dans les Instructions de travail ou les devis doivent être fournis au moment de la facturation.

A14) ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que les membres de son personnel qui exécutent des travaux sur la propriété du ministère de la Défense

nationale portent l'équipement de protection individuel nécessaire à l'exécution de leurs tâches et aient suivi la formation voulue sur le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement.

A15) POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'INTERDICTION DE FUMER : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.

A16) POLITIQUE DE L'IMFCS SUR LA DROGUE ET L'ALCOOL : L'IMFCS a mis en place une politique de tolérance zéro visant à exclure l'utilisation de drogue et d'alcool du milieu de travail. Aucun membre du personnel à l'emploi de l'entrepreneur ne devra se présenter au travail après avoir consommé de la drogue ou de l'alcool, ou lorsque ses facultés sont affaiblies par la drogue ou l'alcool. L'entrepreneur devra renvoyer des lieux, à ses frais, pour le reste de la journée de travail, tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique.

A17) EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

A17.1) L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures de travail indiquées par le Bureau des contrats de l'IMFCS, y compris les heures requises en dehors des heures normales de travail.

A17.2) L'entrepreneur doit être disponible pour se prêter à une consultation sur le lieu des travaux si celle-ci est jugée nécessaire par le Bureau des contrats de l'IMFCS.

A17.3) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un certificat d'étalonnage valide pour tout matériel d'essai nécessaire avant d'exécuter des travaux nécessitant ce type de matériel.

A17.4) À la demande du Bureau des contrats de l'IMFCS, l'entrepreneur doit fournir, par écrit, les plans et les calendriers détaillés des travaux, pour permettre au client d'intégrer les tâches effectuées par l'entrepreneur à des travaux de plus grande envergure.

A17.5) L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son personnel. À cet égard il doit :

a. se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à ceux du MDN;

b. se conformer à tous les règlements et mesures de sécurité en vigueur sur les lieux;

c. disposer, sur place, tant dans l'atelier que sur le terrain, d'un système de gestion en matière de santé et de sécurité utilisant des procédures de travail écrites conformes à la sécurité et fondées sur l'analyse des risques pour chaque commande de travaux.

A17.6) L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à ceux du MDN et il doit également :

a. être prêt à prendre les précautions voulues pour travailler en toute sécurité dans les espaces pouvant contenir des matières dangereuses;

b. fournir à tous ses employés l'ensemble de l'équipement, des dispositifs, des machines et des outils adéquats, y compris l'équipement de protection individuel (EPI) général et spécialisé certifié, tenu en bon état de fonctionnement et utilisé selon les modalités réglementaires (se reporter à l'alinéa 125.1w) de la partie II du Code canadien du travail).

A17.7) L'entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques pour tous les produits contrôlés utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par une commande subséquente à l'offre à commandes. Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le lieu de travail par le personnel de l'entrepreneur et être facilement disponibles. L'entrepreneur doit s'assurer que les coffres à outils, les boîtes de rangement et les remorques utilisés pour entreposer le matériel ainsi que les articles ou fournitures liés

au travail soient dotés de l'étiquetage ou des plaques indiquant que des produits dangereux contrôlés sont stockés à l'intérieur.

Les contenants de stockage doivent aussi afficher clairement le nom de l'entrepreneur et un numéro de téléphone auquel on peut le joindre.

A18) EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

A18.1) Tous les soumissionnaires doivent être inscrits auprès de la Direction des marchandises contrôlées (DMC). Leur personnel doit également détenir une cote de **fiabilité** valide.

A18.2) Le soumissionnaire retenu doit veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises pour l'établissement d'une demande de permis de visite (DPV). Le responsable de la sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI)
2745, rue Iris, 3e étage
Ottawa (Ontario) KIA OS5
Tél. : 613-948-4176

Des DPV sont nécessaires pour tous les membres du personnel voulant accéder à une propriété du ministère de la Défense nationale. Le défaut de présenter une demande de permis de visite et d'obtenir ce permis pourrait entraîner la résiliation du présent contrat.

A18.3) L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son personnel aient sur eux en permanence une carte d'identité avec photo lors de l'exécution des travaux sur la propriété du MDN.

A19) SUSPENSION DES TRAVAUX

A19.1) Si le MDN formule un ordre de suspension des travaux une fois ceux-ci entrepris, il incombera alors au soumissionnaire de lui démontrer que des travaux productifs ont été réalisés entre le moment où les travaux ont été autorisés et leur suspension, et de justifier les coûts associés à ces travaux.

A20) DIRECTIVES FINANCIÈRES

A20.1) Base de paiement

ÉTABLISSEMENT DES PRIX : Les prix seront établis FAB destination et fondés sur une période d'exécution de 4 jours par tâche; ils comprendront tous les frais de ramassage et de livraison jusqu'à la destination précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les heures facturables pour de la main-d'œuvre supplémentaire commencent à l'arrivée du personnel de l'entrepreneur à l'arsenal de Sa Majesté.

- 1) Prix pour l'ensemble des services, du matériel et de la main-d'œuvre nécessaires au rinçage du système des eaux-vannes à bord des frégates de patrouille canadiennes conformément au document J112/019 - IT générale sur le rinçage du système des eaux-vannes - Navires de la classe HFX (indiqué à l'alinéa a. parmi les documents applicables) (60 %).
- 2) Prix pour l'ensemble des services, du matériel et de la main-d'œuvre nécessaires au rinçage du système des eaux-vannes à bord des destroyers de la classe IROQUOIS conformément au document J112/013- IT générale sur le rinçage du système des eaux-vannes - Navires de la classe IRO (indiqué à l'alinéa b. parmi les documents applicables) (20 %).

-
- 3) Prix pour l'ensemble des services, du matériel et de la main-d'œuvre nécessaires au rinçage du système des eaux-vannes à bord des navires auxiliaires d'avitaillement pétrolier de la classe PRESERVER conformément au document JI12/020 - IT générale sur le rinçage du système des eaux-vannes - Navires de la classe AOR (indiqué à l'alinéa c. parmi les documents applicables) (10 %).
 - 4) Taux horaire pour l'ensemble des services, du matériel et de la main-d'œuvre nécessaires à l'exécution de travaux dérogeant aux IT standard (pour toutes les classes de navire) (environ 200 heures-personnes par an) (10 %).

A20.2) Les coûts relatifs aux contrats de sous-traitance autorisés seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences de sécurité établies au paragraphe 18.1) et être approuvés par le Bureau des contrats de l'IMFCS avant le début des travaux.

A20.3) Tous les prix doivent comprendre les coûts de livraison de tout matériel de location au lieu précisé et de son enlèvement à l'achèvement de la période de la commande subséquente à l'offre à commandes.

A20.4) Le Bureau des contrats de l'IMFCS paiera les services autorisés en vertu des présentes dans les 30 jours suivant la réception de la facture originale de l'entrepreneur. Tous les services rendus devront être jugés satisfaisants et être acceptés par le responsable technique avant leur paiement. Les factures ne doivent pas être envoyées avant la fin des travaux, tel qu'indiqué dans le formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes. Les présentes ne prévoient pas de paiements anticipés, paiements proportionnels ou arrhes.

A21) EXIGENCES OBLIGATOIRES

A21.1) Les soumissionnaires doivent fournir des exemples détaillés de l'expérience de leur entreprise en matière de services de rinçage de systèmes d'eaux-vannes, d'importance, d'étendue et de complexité similaires à celles des systèmes indiqués aux présentes, à bord de navires, de sous-marins ou de navires auxiliaires au cours des quatre (4) dernières années.

A21.2) Les soumissionnaires doivent fournir une preuve d'inscription à la norme ISO 9001:2008 ou l'équivalent.

A21.3) Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de conformité au système d'indemnisation des accidentés du travail sous la forme d'une lettre provenant de la Commission de la santé et de la sécurité au travail.

A21.4) L'entreprise retenue doit être inscrite auprès de la Direction des marchandises contrôlées et tous les employés affectés à l'exécution de la convention d'offres à commandes doivent détenir une cote de fiabilité.

A22) CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

A22.1) Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires. Les soumissions qui n'y satisfont pas seront rejetées.

A22.2) Il sera recommandé d'attribuer l'offre à commandes au soumissionnaire recevable qui satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui a soumis l'offre la plus basse.

Annexe « B »**Annex "B"
Basis of Payment**

PRICING: All prices are to be quoted FOB Destination, based on a 4-day completion period per tasking, and including all delivery and shipping charges to the destination specified on the call-up document. Chargeable hours for additional labour commence upon arrival at HMC Dockyard by Contractor's personnel.

Year 1 - 01 January 2015 to 31 December 2015

Year 2 - 01 January 2016 to 31 December 2016

Year 3 - 01 January 2017 to 31 December 2017

- 1) Pricing for all services, material and labour to carry out Blackwater System Flush onboard Canadian Patrol Frigates iaw JI 12/019 - Generic JI for Blackwater Flush – HFX CLASS (Listed as Applicable Document "a") (60%)

	Labour	Material	Total
Year 1			(A)
Year 2			(B)
Year 3			(C)

- 2) Pricing for all services, material and labour to carry out Blackwater System Flush onboard IROQUOIS Class (30%)

	Labour	Material	Total
Year 1			(D)
Year 2			(E)
Year 3			(F)

3) Pricing for all services, material and labour to carry out Blackwater System Flush onboard PRESERVER Class Auxiliary Oil Replenishment Ship iaw JI 12/020 - Generic JI for Blackwater Flush – AOR CLASS (Listed as Applicable Document “c”) (10%)

	Labour	Material	Total
Year 1			(G)
Year 2			(H)
Year 3			(I)

4) Hourly rate for all services, material and labour to carry out deviations to Standard JI's (All Class Ships) (approx. 200 manhours per year) (10%)

	DESCRIPTION	UOI	UNIT PRICE YEAR 1	UNIT PRICE YEAR 2	UNIT PRICE YEAR 3
1	Direct Labour, including overhead and profit used exclusively in the work shall be charged at the Fixed Hourly Rate of::	200 hrs	\$ (J)	\$ (K)	(L)
2	Overtime, labour, if necessary, and where authorized by the Inspection Authority at the Fixed Hourly Rate of:				
	Time and One Half	50hrs	\$ (M)	\$ (N)	(O)
	Double time	25hr	\$ (P)	\$ (Q)	(R)

A20.2) Subcontracts, where authorized, will be charged at costs with no mark-up. All subcontractors must meet the security requirements detailed in para A18.1) and be approved by the FMFCS Contracts Office prior to work commencing.

A20.3) All pricing shall include delivery of any rental equipment to the specified site and removal upon completion of the call-up period.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W3554-156125/A

ha1403

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3554-15-6125

HAL-4-73150

A20.4) FMFCS Contracts Office will make payment within 30 days upon receipt of the invoice in the Contracts Office, of the Offeror's original invoice, for authorized services for this requirement. All rendered services will be to the satisfaction and acceptance of the Technical Authority prior to payment. Invoices are not to be submitted prior to the completion of the work as stated in the call-up document. This request has no provisions for advance payments, progress payments, or deposits.

Evaluation Total: = [A..I] + [200 x (J+K+L)] +[50 x (M+N+O)] +[25 x (P+Q+R)]
\$ _____

HST/GST extra.

Overtime

No overtime work will be compensated for under the Contract unless authorized in advance and in writing by the Contracting Authority. Any request for payment must be accompanied by a copy of the overtime authorization and a report containing such details as Canada may require with respect to the overtime work performed. Compensation for authorized overtime will be calculated by taking the average hourly direct labour rate premiums, plus certified fringe benefit additives, plus profit of 7 1/2 percent on labour premium and fringe benefits. These rates will remain firm for the duration of the Contract including all amendments and are subject to audit if deemed necessary by Canada.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C1 Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires 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 10000000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b)Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (TBD) et Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c)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.
 - d)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.
 - 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.

C2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile 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 10000000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police commerciale d'assurance responsabilité civile 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) 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.

D) 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.

E) 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.

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

G) 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).

H) 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.

I) 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.

J) 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.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-156125/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73150

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1403

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3554-15-6125

Annexe « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

attached

ANNEXE F**ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Aperçu du système de gestion
- 1.1 L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (ci-après " IMF Cape Scott ") s'engage à fournir des services d'ingénierie et de maintenance de haute qualité à ses clients. Notre personnel hautement qualifié et très mobile réalise cet engagement en améliorant constamment tous nos processus. Nous avons la capacité de nous ajuster aux besoins des clients afin de garantir la disponibilité opérationnelle de la flotte dans toutes les situations. Nous sommes déterminés à respecter l'ensemble des lois et des règlements applicables et à prévenir la pollution.
- 1.2 Les objectifs du système de gestion de l'IMF Cape Scott sont les suivants :
 - " assurer la satisfaction de la clientèle;
 - " garantir la sécurité au travail;
 - " protéger l'environnement.
- 1.3 Le système de gestion de l'IMF Cape Scott est basé sur les normes suivantes :
 - " ISO 9001: 2008 - Systèmes de management de la qualité
 - " ISO 14001: 2004 - Systèmes de management environnemental
 - " Programme de sécurité générale du MDN
 - " C-23-VIC-000/AM-001 - Assurance de la qualité - Sécurité des sous-marins
- 1.4 L'Entrepreneur doit mettre en oeuvre un système qualité adapté à l'étendue des travaux à exécuter. Il est recommandé que ce système se fonde sur la norme ISO 9001: 2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences. L'Entrepreneur n'est pas tenu de détenir l'enregistrement qualité correspondant, mais son système doit respecter chacune des exigences énoncées dans la norme.
- 1.5 L'Entrepreneur doit avoir un système de gestion de la qualité qui comprend, au minimum, des processus pour :
 - " déceler les travaux ou les matériaux produits qui ne sont pas conformes à ses normes ou aux nôtres;
 - " assurer la consignation et la correction de toute non-conformité;
 - " prévoir une méthode pour analyser les données sur les non-conformités et pour entreprendre des mesures correctives et préventives;
 - " faire en sorte que toutes les mesures correctives soient enregistrées et appliquées efficacement afin d'améliorer ses pratiques;
 - " contrôler toute la documentation portant sur ses pratiques;
 - " examiner et vérifier continuellement ses pratiques pour assurer leur conformité aux normes reconnues;
 - " gérer et surveiller le rendement de ses sous-traitants;
 - " faire en sorte que ses dirigeants examinent les résultats de toutes les évaluations et de toutes les vérifications visant à favoriser l'amélioration continue, y compris toutes les évaluations réalisées par l'IMF Cape Scott;

- " gérer les connaissances et les compétences de son personnel par la certification et la formation dans le cadre de la gestion des processus.
- 1.6 L'IMF Cape Scott se réserve le droit de vérifier que le système de gestion de la qualité de l'Entrepreneur respecte les exigences ci-dessus. Cette vérification pourra prendre la forme d'un contrôle de la fourniture des services ou d'une vérification des processus ou des systèmes de l'Entrepreneur.
2. Obligations de l'Entrepreneur - Généralités
- 2.1 Le personnel de l'Entrepreneur engagé dans la fourniture des services prévus dans le contrat doit participer à des rencontres d'orientation au lieu de travail afin d'être informé des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement avant le début des travaux convenus, conformément à la demande d'IMF Cape Scott.
- 2.2 L'IMF Cape Scott conserve le droit d'interrompre les travaux ou, en dernier ressort, de résilier le contrat sans pénalités si elle juge que les travaux ne sont pas exécutés conformément aux lois et règlements applicables ou à ses exigences.
3. Obligations de l'Entrepreneur - Qualité
- 3.1 L'Entrepreneur est tenu de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les matériaux ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences contractuelles, ou d'en confier la réalisation à un tiers. L'Entrepreneur doit tenir des registres d'inspection rigoureux et complets et les rendre disponibles, sur demande, au représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (ci-après " MDN "), qui peut en faire des copies et en extraire des données durant l'exécution du contrat et pendant une période de trois (3) ans par la suite.
- 3.2 L'Autorité contractante et le MDN doivent avoir accès au travail en tout temps durant les heures de travail, peu importe le lieu où il est réalisé, et peuvent procéder à toute inspection et à tout essai qu'ils jugent nécessaires dans les circonstances. Advenant que le Travail ne respecte pas, en tout ou en partie, les exigences du contrat, le représentant autorisé du MDN peut le refuser et exiger qu'il soit corrigé ou remplacé aux frais de l'Entrepreneur. Le MDN doit informer l'Entrepreneur des motifs de tout refus pour non-conformité.
- 3.3 Sans égard à ce qui précède, le MDN peut procéder à la vérification et à l'acceptation de tous les matériaux une fois que ceux-ci sont à destination. Le représentant du MDN à destination peut être l'un des destinataires, le responsable technique ou un représentant de la gestion de la qualité.
- 3.4 L'Entrepreneur ne doit pas conclure de contrat de sous-traitance sans la permission préalable du Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Dans tous les cas où la sous-traitance est autorisée, l'Entrepreneur est tenu de s'assurer que le système qualité du sous-traitant approuvé respecte les exigences énoncées aux présentes.
4. Obligations de l'Entrepreneur - Environnement
- 4.1 L'Entrepreneur doit informer le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott de tous les aspects environnementaux importants des travaux prévus à la BFC Halifax, et ce, avant que ces derniers commencent. L'Entrepreneur doit préciser la façon dont il prévoit maîtriser ces aspects

environnementaux, notamment l'utilisation de produits ou de matières pouvant se déverser, causer une contamination ou avoir toute autre incidence nuisible sur l'environnement.

- 4.2 Si l'Entrepreneur utilise des matières ou des produits dangereux pour exécuter les travaux, il doit s'assurer que les fiches signalétiques sont accessibles en tout temps sur le lieu de travail. De plus, son personnel doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que des matières, des produits ou des déchets dangereux ne sont pas laissés sans surveillance sur les lieux de travail, les quais et le Synchronlift ou à tout autre endroit au sein de la BFC Halifax. L'Entrepreneur qui veut se soustraire à cette obligation doit soumettre au préalable une demande de dérogation au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Sa demande doit énoncer clairement les mesures proposées pour le confinement des matières, des produits ou des déchets dangereux ainsi que le plan d'intervention d'urgence prévu en cas de déversement ou de dommages au système de confinement. Les systèmes de confinement doivent comporter un affichage adéquat indiquant clairement la nature de leur contenu dangereux. Pour qu'une demande de dérogation soit acceptée, toutes les conditions ci-dessus doivent être respectées. De plus, l'Entrepreneur doit faire en sorte que les contenants de peinture ou de solvant, de même que tout autre produit dangereux, soient rangés en lieu sûr lorsqu'ils ne servent pas.
- 4.4 À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit retirer l'ensemble des matières et des produits dangereux du lieu de travail et de la BFC Halifax et les éliminer de manière appropriée.
- 4.5 À l'achèvement des travaux et avant d'amorcer le processus d'élimination, l'Entrepreneur doit fournir une copie de tout permis ou certificat d'élimination applicable pour les matières ou substances dangereuses générées par les travaux.
5. Obligations de l'Entrepreneur - Sécurité
- 5.1 L'Entrepreneur, de même que tout sous-traitant approuvé, doit respecter la législation et les normes de l'industrie en vigueur dans sa région en matière de santé et sécurité, en plus de se conformer, s'il y a lieu, aux exigences des instruments réglementaires provinciaux et fédéraux précisés.
- 5.2 L'Entrepreneur doit respecter l'ensemble de la législation sur les accidents de travail et des modalités de l'assurance contre les accidents de travail en vigueur dans sa région, et ce, pour tous les employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat ou offerts par un sous-traitant approuvé.
- 5.3 L'Entrepreneur doit fournir aux employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie appropriés, y compris un équipement de protection individuelle (ÉPI), et il doit s'assurer que ceux-ci sont maintenus en bon état et utilisés de la façon et au moment prescrits (Code canadien du travail, Partie II, alinéa 125(1)w).
- 5.4 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant le début des travaux, que les employés engagés dans la prestation des services ont reçu une formation adéquate sur la procédure d'accès à des espaces clos et les règles de sécurité concernant les travaux dans les hauteurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-156125/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73150

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1403

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

W3554-15-6125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- 5.5 L'Entrepreneur est tenu d'élaborer des directives sur l'intervention en cas d'urgence pour tous les travaux prévus dans le contrat qui requièrent l'exécution de tâches à risque élevé sur le lieu de travail. Ces directives doivent être fournies à l'IMF Cape Scott.
- 5.6 Avant de retirer toute substance ou matière (revêtement de pont, couche de finition de coque, etc.), l'Entrepreneur doit déterminer les risques que cela représente pour la santé ou l'environnement. De plus, il doit évaluer et faire approuver les coûts associés à la protection de l'environnement et du personnel contre ces risques. Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott conserve le droit de mettre fin ou de reporter ces travaux selon l'étendue des mesures de protection requises.



**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 DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fleet Maintenance Facility Cape Scott	
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 To provide blackwater System Flushes onboard various classes of HMC Vessels IAW supplied instructions.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : 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"/>	



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
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
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux :
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / 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 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 / 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	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"/>
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"/>
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"/>

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat W3554-156125
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lewis Thibault		Title - Titre Contracts Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (902)-427-2971	Facsimile No. - N° de télécopieur (902)-427-2885	E-mail address - Adresse courriel lewis.thibault@forces.gc.ca	Date 4 Nov 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) DDSO - Industrial Security		Title - Titre Team Lead	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5166	Facsimile No. - N° de télécopieur (902) 496-5166	E-mail address - Adresse courriel dawson.murray@forces.gc.ca	Date 5 November 2014
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Theresa Brow		Title - Titre Supply Specialist/Spécialiste d'approvisionnement	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5166	Facsimile No. - N° de télécopieur (902)496-5016	E-mail address - Adresse courriel theresa.brow@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date Nov. 18, 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date