

**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet First Aid Attendant Services		
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-156123/A	Date 2014-12-31	
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-15-6123		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-217-9422		
File No. - N° de dossier HAL-4-73155 (217)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-22		Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mosher, Gina		Buyer Id - Id de l'acheteur hal217
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5324 ()		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		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-156123/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73155

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal217

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

W3554-15-6123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée intentionnellement en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2	BESOIN	2
1.3	COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES		2
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5	LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS		5
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		6
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS		7
5.1	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		8
6.1	EXIGENCES DE SÉCURITÉ	8
6.2	EXIGENCE	8
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD	
6.4	Durée du contrat	8
6.5	AUTORITÉS	9
6.6	Divulgateion proactive des contrats avec les fonctionnaires ANCIENS	10
6.7	PAIEMENT	10
6.8	INSTRUCTIONS DE FACTURATION	11
6.9	CERTIFICATIONS	11
6.10	LOIS APPLICABLES	11
6.11	PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12	DÉFENSE CONTRACT	12
6.13	CCUA articles	12
6.14	ASSURANCE	12
ANNEXES:		
ANNEXE «A» - Énoncé des besoins		13
ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT		18
ANNEXE «C» - EXIGENCES DE SÉCURITÉ LISTE		21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Besoin

1.2.1 Besoin – soumission

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2.1 des clauses du contrat éventuel.

Le besoin est limité aux produits et / ou des services canadiens.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

2.3.1 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 les taxes applicables

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copy papier)
Section III : Attestations (1 copy papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les entrepreneurs doivent répondre à chacune des exigences obligatoires suivantes dans leur offre:

1. Le préposé (s) proposé interdit de posséder, et fournir une preuve d'une certification actuelle et valable dans Secourisme avancé - niveau II et un certificat en cours de validité en RCR au support-vie de base (adultes, bébés et enfants);
2. Les agents proposées sont fournir la preuve de la possession d'un minimum de deux (2) ans, dans six (6) ans, expérience dans l'administration de premiers soins;
3. La preuve de la conformité de l'indemnisation des travailleurs sous la forme d'une lettre de la Commission des accidents du travail ou l'exemption si applicable;

4. Copie des attestations de sécurité tels que détaillés dans la LVERS doit être fourni avec la proposition d'offre pour l'ensemble du personnel dont le fournisseur a l'intention d'utiliser contre cet accord;

5. CV doivent être fournis au personnel proposées.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() Le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation remplie avec leur soumission. Si la certification ne est pas terminée et fournie avec la soumission, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donne un délai d'un délai dans lequel fournir cette attestation. Défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et fournir l'attestation remplie la soumission sera jugée non recevable.

5.1.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.3.4 Études et expérience

5.1.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes se appliquent et font partie de tout contrat découlant de la demande de soumissions.

6.1 Exigences de sécurité

6.1.1 Les exigences suivantes en matière de sécurité (LVERS et les clauses connexes fournis par le FAI) se appliquent et font partie du contrat.

1. L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (DOS), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC.

3. sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.

4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la:

- (a) Exigences de sécurité Liste de vérification et de sécurité (le cas échéant), à l'annexe «C».
- (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

6.2 Exigence

6.2.1 Exigence – Contrat

L'entrepreneur doit fournir secouriste Services conformément à l'exigence de l'annexe "A".

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, la date et un titre sont reproduites dans les clauses et conditions Manuel acquisition de Standard (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manuel>) émis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (25/09/2014), Conditions générales - services (complexité moyenne) se appliquent à et font partie du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Durée du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période allant de la date d'attribution pour un (1) an.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) supplémentaire d'une (1) période (s) de l'année dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Gina Mosher
spécialiste de l'approvisionnement

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-156123/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-156123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-4-73155

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL217
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
atlantique
1713 Bedford Row, P.O. Box 2247
Halifax, N.S. B3J 3C9

Téléphone: 902-496-5324
Télécopieur: 902-496-5016
Adresse e-mail: gina.mosher@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas fournir des services au-delà de la portée ou à l'extérieur du contrat en fonction des demandes ou des instructions de toute personne autre que l'autorité contractante verbales ou écrites.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (Pour être nommé lors de l'attribution du contrat):

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

Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Adresse e-mail: _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée du travail. Les modifications apportées à la portée des travaux ne peuvent être effectués par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur(À remplir par le fournisseur de)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Adresse e-mail: _____

6.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son état, à l'égard d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) pension, l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'avis de la Politique des marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe «B», à une limitation des dépenses de _____ \$ (**le montant à être déterminé au contrat prix**). Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ _____. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations ne aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient la responsabilité totale du Canada dépassement avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, à l'adéquation de cette somme:

- a. quand il est de 75 pour cent commis ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

3. Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur ne augmente pas la responsabilité du Canada.

6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour le travail effectué au cours du mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

6.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12) temps de vérification

6.8 Instructions facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture est terminée.

2. Les factures doivent être répartis comme suit:

- a. Le (1) original et une copie doit être transmise à l'adresse de la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé

«Responsables» du contrat.

3. L'entrepreneur est de se référer à de plus amples détails sur les «Instructions pour la facturation» en vertu de l'article 8. dans l'énoncé des besoins (EB) - Annexe "A"

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

La conformité continue avec les attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et de la coopération en cours en fournissant des informations associées sont des conditions du contrat. Les certifications sont sujets à vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à la certification, ne fournit pas les informations associées, ou se il est déterminé que toute certification pris par l'entrepreneur dans sa soumission de fausses déclarations, sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément à la valeur par défaut disposition du contrat, de résilier le contrat pour défaut.

6.9.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

Se il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions 2010C générale (25.09.2014), Conditions générales - services;
- (c) l'annexe A, Obligation;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Exigences de sécurité Liste de vérification;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat: «clarifiée le _____" ou ", comme on _____ modifiée» et insérer la date (s) de clarification (s) ou de la modification (s))

6.12 Contrat de défense

CCUA clause A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

6.13 Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlement du site des Forces canadiennes

6.14 assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si la couverture d'assurance est nécessaire pour remplir son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et la protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES BESOIN (EB)

SERVICES DE SECOURISME DE L'IMF CAPE SCOTT

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 But

1.1.1 Fournir des services de premiers soins à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) et au ministère de la Défense nationale (MDN), sur demande.

1.2 Contexte

1.2.1 L'IMF Cape Scott s'est engagée à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire et à exécuter toutes les activités en observant des pratiques de travail sécuritaires.

2. OBJECTIF

2.1 Pour veiller à ce que l'IMF Cape Scott maintienne un environnement de travail sain et sécuritaire, un secouriste qualifié doit être sur place pour répondre aux situations d'urgence, le cas échéant.

3. PORTÉE DES TRAVAUX : EXIGENCES

3.1 Le secouriste doit assurer des services de premiers soins, sur place, à l'Arsenal canadien de Sa Majesté (CSM), BFC Halifax, notamment :

- fournir des services de premiers soins, au besoin;
- prendre les dispositions nécessaires pour assurer le transport de tous les employés blessés à l'hôpital le plus proche, au besoin;
- Tenir un inventaire permanent des fournitures de premiers soins nécessaires à la bonne marche des activités des locaux de premiers soins.

(NOTA : Les articles manquants auprès de l'hôpital de la base doivent être fournis par l'entrepreneur retenu, qui se fera remboursé au prix coûtant sur présentation de la preuve d'achat. Tous les articles doivent être approuvés préalablement par l'officier de sécurité générale et de l'environnement de l'Unité (OSGEU).

- Effectuer des inspections mensuelles sur les défibrillateurs automatiques externes (DAE), selon les instructions du fabricant (les inspections doivent être menées pendant les heures normales de travail et un registre de présence doit être tenu dans l'installation de premiers soins). Il y en a sept (7) à l'intérieur des limites de l'Arsenal CSM, avec des unités individuelles à Osbourne Head et à Ferguson's Cove. Contractant est tenu d'utiliser leur propre véhicule pour se rendre à ces sites.

- Tenir un registre de blessés, précisant la nature de toutes les blessures, et fournir à l'OSGEU de l'IMF CS des copies, tous les mois (les copies sont dues dans 7 jours civils suivant la fin du mois);
- Fournir des services en dehors des heures régulières pendant les soirs de semaine et le week-end, si nécessaire, 48 heures à l'avance par IMFCS contrats bureau ou UGSEO.
- Répondre à toutes les urgences des lieux de travail, selon le besoin.
- Le fournisseur de services doit tenir un registre de présence (qui répond à toutes les exigences obligatoires et à toutes les exigences en matière de sécurité) afin de s'assurer qu'un poste de premiers soins réactif est maintenu en tout temps lorsque le proposé de service n'est pas disponible pour une raison quelconque (p. ex. le préposé est en train de mener les vérifications mensuelles des DAE).
- Chaque jour, le préposé aux premiers soins signera le registre de prêt de la clé d'accès au Bâtiment D-126 au plus tard à 7 h 45, et retournera la clé au plus tard à 16 h 15 à l'entrée du bâtiment D-200 (ou à un autre endroit désigné par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott). Ainsi, l'entrepreneur aura accès à l'installation en tout temps pendant les heures normales de travail (et les heures supplémentaires, au besoin) et le registre des clés sera utilisé aux fins de la comptabilisation du temps.
- Le secouriste ne sera payé que pour les jours réels travaillés, et ne sera pas rémunéré pour les jours fériés ou pour des fermetures de bases militaires de toutes sortes, y compris les fermetures attribuables aux conditions météorologiques.

3.2 L'entrepreneur chargé d'exécuter ces travaux doit se conformer à l'Énoncé des obligations de l'entrepreneur (EOE) Révision 9 ci-joint.

3.3 L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire et un numéro où il peut être joint en tout temps entre 7 h 45 et 16 h 15 (et pendant qu'il travaille des heures supplémentaires, au besoin).

3.4 L'entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par toute demande.

3.5 L'entrepreneur doit remettre au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott une liste des membres du personnel qui doivent avoir accès aux installations.

4.0 RESPONSABILITÉS DU MDN

4.1 L'IMF Cape Scott doit fournir une salle de premiers soins comme base des opérations de premiers soins. Cette salle doit être située dans le bâtiment D-126 au palier inférieur. La salle doit permettre de dispenser des services de premiers soins et avoir l'espace nécessaire au stockage des fournitures de premiers soins.

5.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

5.1 Pendant la prestation des services de soutien requis, les fournisseurs devront traiter directement avec le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott :

5.2 Lorsque la réalisation des travaux nécessite la présence du personnel de l'entrepreneur sur les locaux du gouvernement, l'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.

5.3 L'IMF Cape Scott a adopté une politique de tolérance zéro pour s'assurer d'avoir un effectif qui ne consomme pas d'alcool ni de drogue. Aucun membre du personnel de l'Entrepreneur ne peut se présenter au travail après avoir consommé ou lorsqu'il est sous l'effet de la drogue ou de l'alcool. L'entrepreneur devra expulser et remplacer, pour le reste de la journée de travail, tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique, et ce, à ses frais.

5.4 L'entrepreneur devra payer les frais de stationnement, étant entendu que les frais mensuels pourraient changer au cours de la durée de l'entente en raison des études de juste valeur marchande et d'autres facteurs. Le tarif mensuel actuel va de 45 \$ à 75 \$ par permis de stationnement (un maximum de quatre véhicules peuvent partager le même permis de stationnement, mais seul l'un des véhicules visés peut utiliser le permis dans la journée).

6.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Le personnel de l'entrepreneur devra détenir, au minimum, une cote de sécurité de niveau « fiabilité » pour les accès sans escorte aux sites contrôlés du MDN. Les employés de l'entrepreneur doivent détenir une **côte de fiabilité** et une demande de permis de visite (DPV) valides, qu'ils doivent porter sur eux en tout temps pendant l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat.

6.2 L'entrepreneur NE PEUT retirer des éléments d'information ou des biens DÉSIGNÉS/CLASSIFIÉS des lieux de travail visés et doit s'assurer que son personnel est informé de cette interdiction et qu'il s'y conforme.

6.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés ont en tout temps en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils travaillent sur une propriété du ministère de la Défense nationale.

6.4 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un système de demande de permis de visite (DPV) soit en place pour la durée du contrat. L'agent de sécurité de l'entrepreneur retenu doit communiquer avec la DSIC de TPSGC.

Programme de la sécurité industrielle – TPSGC
2745, rue Iris
a/s de Salle de courrier principale de TPSGC
Place du Portage, Phase III, pièce 0B3
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) KIA OS5
1-866-368-4646

Pour bénéficier d'un accès sans escorte aux propriétés du ministère de la Défense nationale, les entrepreneurs doivent présenter un permis de visite (PV) valide. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner la résiliation du contrat.

7.0 RELATIONS ENTREPRENEUR-CLIENT

- 7.1** Nonobstant le fait que le personnel de l'entrepreneur puisse parfois recevoir des directives de la part des représentants autorisés de l'État, le présent contrat ne considère aucunement l'entrepreneur ou ses employés comme des mandataires ou des employés de l'État.
- 7.2** Si l'entrepreneur fournit du personnel dont la prestation des services est considérée, de quelque façon que ce soit, insatisfaisante par le Cmdt de l'IMF Cape Scott, ce personnel doit être remplacé par le fournisseur dans les trente (30) jours de l'avis de prestation non satisfaisante.
- 7.3** Toutes les questions liées à la gestion du présent contrat doivent être adressées au responsable de projet. Ce dernier est responsable des exigences de service du présent contrat. L'autorité contractante de TPSGC doit autoriser, par écrit, toute modification du contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite des demandes ou des instructions verbales ou écrites de tout fonctionnaire autre que le responsable de projet.

8.0 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

- 8.1** Les factures doivent être présentées à l'agent des contrats de l'IMF Cape Scott aux fins de paiement au plus tard 7 jours ouvrables suivant la fin du cycle de facturation.
- 8.2** **L'entrepreneur ne facturera que le temps réel travaillé, tel que prévu dans la base d'établissement des prix. Les frais de déplacement en provenance et à destination de l'Arsenal, y compris les frais de péage aux ponts (pour mener les vérifications des DAE), ne seront pas payés et devront être pris en compte dans les taux de rémunération quotidiens ou horaires de la présentation de soumission.**
- 8.3** **Les factures doivent comprendre une ventilation des coûts des services demandés selon la base d'établissement des prix prévue dans l'entente.**
- 8.4** **Tous les frais de matériel doivent être énumérés séparément.**

9.0 MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- 9.1** L'entrepreneur doit fournir tous les services, en n'utilisant que les noms des membres du personnel désignés dans sa proposition.
- 9.2** Si à un moment quelconque l'entrepreneur n'est pas en mesure d'utiliser les services des employés mentionnés ci-dessus, il devra fournir des remplaçants qui répondent à toutes les exigences obligatoires et les exigences en matière de sécurité (qui seront vérifiées par le responsable de projet). Dans ce cas, l'entrepreneur avisera par écrit le responsable du projet et lui fournira :

-
- a. le nom du ou des remplaçants proposés;
 - b. une copie des qualifications et de l'expérience des remplaçants proposés;
 - c. la vérification de toutes les exigences de sécurité précisées dans le présent contrat.

9.3 Cet avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle les remplaçants doivent entreprendre les travaux. Tout changement aux modalités du contrat qui entraîne le remplacement du personnel doit être apporté par une modification de contrat. Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et de fournir les services requis durant la période du contrat.

10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

10.1 L'entrepreneur, et tous les sous-traitants autorisés, doivent se conformer aux exigences législatives et aux normes de l'industrie pertinentes en vigueur en matière de santé et de sécurité en plus des instruments de réglementation fédéraux et provinciaux précisés, s'il y a lieu.

10.2 L'entrepreneur doit respecter toute la législation et la protection applicables en matière d'indemnisation des travailleurs pour tout le personnel qui exécutera les services visés par le contrat et pour tout autre service approuvé confié à des sous-traitants.

10.3 L'entrepreneur doit fournir le matériel, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI) pour son personnel qui exécutera les services visés par le contrat, et doit s'assurer que tous les articles fournis sont en bon état et qu'ils sont utilisés de la manière prescrite (voir l'article 125 w) de la partie II du *Code canadien du travail*) de la façon et au moment prescrits.

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Prix doit être présentée conformément au format suivant. Chiffres d'utilisation sont les meilleures estimations à être utilisés à des fins d'évaluation uniquement. La Couronne ne doit pas être engagé à une telle utilisation.

A. Pour la période initiale la date d'attribution jusqu'à et dont 29 Février 2016:

1. Travail à taux suivants quotidiennes fermes / horaires, compris frais généraux et profits, utilisés exclusivement dans le travail et doit inclure le coût pour le kilométrage des contrôles AED, les frais de stationnement et tout autre coût non payés par le MDN selon l'Énoncé des besoins:

Secouriste:

extension totale :

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi,
un prix ferme _____ \$ / jour
pour environ 249 jours par an
(sauf les jours fériés et les fermetures de bases)

_____ \$

Dehors des heures normales, les soirs de semaine,
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 20 heures par an

_____ \$

Dehors des heures normales, week-ends,
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 10 heures par an

_____ \$

Attendant secours, en cas de besoin:

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi –
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 48 heures par an.

_____ \$

Travail total estimé: _____ \$

2. Matériaux (sauf numéro gratuit) à un coût sans majoration. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation que la vérification du coût du matériel (tous les achats du matériel soumis à l'approbation préalable de l'agent d'unité à la sécurité générale, (UGSEO) ou personne désignée).
Matériaux estimé à 5,000.00 \$ par année.

3. sous-traitance, lorsqu'elles sont autorisées, seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les sous-traitants doivent être approuvés par le Bureau Contrats IMFCS et répondent à toutes les exigences obligatoires et de sécurité.

Première période d'option

B. Pour la période du 1er Mars 2016 jusqu'à et incluant le 28 Février 2017

1. Travail à taux suivants quotidiennes fermes / horaires, compris frais généraux et profits, utilisés exclusivement dans le travail et doit inclure le coût pour le kilométrage des contrôles AED, les frais de stationnement et tout autre coût non payés par le MDN selon l'Énoncé des besoins:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-156123/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-156123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-4-73155

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL217
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Secouriste:

extension totale :

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi,
un prix ferme _____ \$ / jour
pour environ 249 jours par an
(sauf les jours fériés et les fermetures de bases)

_____ \$

Dehors des heures normales, les soirs de semaine,
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 20 heures par an

_____ \$

Dehors des heures normales, week-ends,
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 10 heures par an

_____ \$

Attendant secours, en cas de besoin:

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi –
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 48 heures par an.

_____ \$

Travail total estimé: \$ _____

2. Matériaux (sauf numéro gratuit) à un coût sans majoration. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation que la vérification du coût du matériel (tous les achats du matériel soumis à l'approbation préalable de l'agent d'unité à la sécurité générale, (UGSEO) ou personne désignée). Matériaux estimé à 5,000.00 \$ par année.

3. sous-traitance, lorsqu'elles sont autorisées, seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les sous-traitants doivent être approuvés par le Bureau Contrats IMFCS et répondent à toutes les exigences obligatoires et de sécurité.

Deuxième période d'option

C. Pour la période du 1er Mars 2017 jusqu'à et incluant le 28 Février 2018:

1. Travail à taux suivants quotidiennes fermes / horaires, compris frais généraux et profits, utilisés exclusivement dans le travail et doit inclure le coût pour le kilométrage des contrôles AED, les frais de stationnement et tout autre coût non payés par le MDN selon l'Énoncé des besoins:

Secouriste:

extension totale :

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi,
un prix ferme _____ \$ / jour
pour environ 249 jours par an
(sauf les jours fériés et les fermetures de bases)

_____ \$

Dehors des heures normales, les soirs de semaine,
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 20 heures par an

_____ \$

Dehors des heures normales, week-ends,
un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 10 heures par an

_____ \$

Attendant secours, en cas de besoin:

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi –

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3554-156123/A

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

W3554-156123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73155

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL217

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

un prix ferme _____ \$ / heure
pour environ 48 heures par an.

_____ \$

Travail total estimé: \$ _____

2. Matériaux (sauf numéro gratuit) à un coût sans majoration. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation que la vérification du coût du matériel (tous les achats du matériel soumis à l'approbation préalable de l'agent d'unité à la sécurité générale, (UGSEO) ou personne désignée). Matériaux estimé à 5,000.00 \$ par année.

3. sous-traitance, lorsqu'elles sont autorisées, seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les sous-traitants doivent être approuvés par le Bureau Contrats IMFCS et répondent à toutes les exigences obligatoires et de sécurité.

Prix total pour l'évaluation des coûts:

Période initiale + Première période d'option + Deuxième période d'option (Total 3 ans) = _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-156123/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-156123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-4-73155

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL217
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE «C»

EXIGENCES DE SÉCURITÉ VOIR LISTE



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

SEP 08 2014

Contract Number / Numéro du contrat

W3554-156123

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		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 First Aid services to the Fleet Maintenance Facility Cape Scott (FMFCS).			
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? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		No access <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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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 B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3554-156123

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A - INFORMATION / PARTIE A - INFORMATIONS

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W3554-156123

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMO TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMO TOP SECRET	A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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).

