

**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
**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Title - Sujet Hydraulic Test Facility Upgrade	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-156124/A	Date 2015-01-06
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-15-6124	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-9424	
File No. - N° de dossier HAL-4-73149 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-02-17	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: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5261 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE FMF CAPE SCOTT CONTRACTS OFFICE BLDG D200 RM 3311 MARITIME FORCES ATLANTIC 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

W3554-156124/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73149

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

W3554-15-6124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS	12
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCES	13
ANNEXE «A»	14
BESOIN	14
ANNEXE «B »	19
ANNEXE « C »	23
SOUUMISSION DE L'OFFRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « D »	23
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
ANNEXE « E »	25

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3554-156124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3554-15-6124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-4-73149

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

NOMS DES ADMINISTRATEURS..... 25

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

Les travaux à exécuter dans le cadre de ce contrat consistent à fournir la totalité de la main d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution de tous les volets de la mise à niveau de l'installation d'essais hydrauliques, conformément au cahier des charges.

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.

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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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) (<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.

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

- (1) Fournir des exemples détaillés (minimum de 3 projets de taille et de portée similaires) de l'expérience de l'entreprise dans le domaine de l'installation/de la maintenance d'équipement/de systèmes d'essais hydrauliques dans un environnement industriel au cours des 5 dernières années. Fournir des points de contact et des références pour chaque tâche.
- (2) Attestation d'enregistrement à la norme ISO 9001:2008 ou un équivalent.
- (3) Nom et preuve de qualification d'au moins un (1) ingénieur en mécanique qui travaillera à ce contrat
- (4) Nom et preuve de qualification d'au moins un (1) ingénieur électricien qui travaillera à ce contrat
- (5) Nom et preuve de qualification d'au moins un (1) soudeur accrédité par le BCS en soudage à haute pression qui travaillera à ce contrat
- (6) Nom et preuve de qualification d'au moins deux (2) compagnons électriciens agréés qui travailleront à ce contrat
- (7) Nom et preuve de qualification d'au moins deux (2) compagnons mécaniciens de chantier agréés qui travailleront à ce contrat
- (8) Tout le personnel doit aussi avoir reçu une formation sur le SIMDUT. L'entrepreneur doit fournir une preuve de certification ou de qualification en même temps qu'il présente sa soumission.
- (9) Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un plan de travail indiquant clairement le nombre de jours de travail nécessaires pour achever la mise à niveau de l'installation d'essais hydrauliques.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA A3005T* (2010-08-10) Statut et disponibilité du personnel

5.1.3.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Clause du *Guide des CCUA A0285T* (2010-08-10) Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

5.1.3.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 _____;

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

6.2 Besoin

Les travaux à exécuter dans le cadre de ce contrat consistent à fournir la totalité de la main d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution de tous les volets de la mise à niveau de l'installation d'essais hydrauliques, conformément au cahier des charges. Le soumissionnaire retenu doit se conformer à toutes les exigences de qualité, d'environnement et de sécurité prévues à l'annexe « A » et « B » de ce contrat.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2015

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 une (1) périodes supplémentaires de six mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard

Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3M9
Téléphone : (902) 496-5261
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : linda.k.richard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (SERA NOMMÉ)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Compléter s.v.p.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de _____

\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiements multiple

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
4. L'entrepreneur est à facturer pour le matériel commandé et livré sur place avant le 31 mars 2015 (y compris les dessins de pré-installation) et tout travail d'installation terminé ou avant le 31 mars 2015. Le reste de l'installation du travail doit être facturé à la fin après le 1er avril 2015.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les

renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Énoncé des Obligations de l'entrepreneur
- e) Annexe C, Soumission de l'offre
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurances

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

ANNEXE « A »

BESOIN

1. **BESOIN** : Fournir l'ensemble de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour répondre à tous les exigences du projet n° TR-08-156 (Mise à niveau de l'installation d'essais hydrauliques).
2. **PÉRIODE DES TRAVAUX** : Les travaux pourront commencer dès l'attribution du contrat. L'ensemble des travaux doit être achevé au plus tard le 31 mars 2015.
3. **LIEU DE TRAVAIL** : Tous les travaux doivent être menés dans l'enceinte du bâtiment D200, à l'arsenal CSM. Si de l'espace additionnel est requis (pour des remorques, des conteneurs d'entreposage), il faut en faire la demande au Fondé de pouvoir et obtenir son approbation. Le lieu de travail sera disponible dès 7 h 30 tous les matins.
4. **ÉTABLISSEMENT DU PRIX** : Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation des prix dans leur soumission, précisant les coûts pour la main-d'œuvre et les matériaux séparément.

Le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott doit payer pour les services autorisés en regard de cette exigence dans les 30 jours suivant la réception de la facture originale de l'offrant. Tous les services rendus doivent satisfaire le responsable technique et être approuvés par ce dernier avant le paiement. L'entrepreneur ne doit pas présenter de factures avant d'avoir fourni les services. Cette demande ne contient aucune clause autorisant des paiements anticipés, des acomptes ou des dépôts.

5. **ÉNONCÉ DES BESOINS EN CONSTRUCTION** : Le soumissionnaire retenu devra se soumettre à toutes les exigences en matière de qualité, de normes environnementales et de sécurité indiquées dans l'EBC RÉV 9 à l'annexe B de la présente lors de l'exécution de tous les travaux indiqués dans le présent document.
6. **PLAN DE TRAVAIL** : Le soumissionnaire retenu doit joindre à sa soumission un plan de travail indiquant clairement le nombre de jours de travail nécessaires pour achever la mise à niveau de l'installation d'essais hydrauliques. Lors de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit devoir rencontrer le responsable en matière de demandes afin de revoir le plan de travail soumis. Le soumissionnaire retenu devra participer à une rencontre préliminaire à l'exécution des travaux, dont la date sera fixée par le Fondé de pouvoir.
7. **ANNULATION DES TRAVAUX** : Si un ordre de suspension des travaux émanant du ministère de la Défense nationale est transmis après le commencement des travaux, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer au Ministère que du travail productif a été réalisé entre le moment de l'autorisation et celui de la suspension des travaux et de justifier les coûts engagés par ce travail.
8. **SOUTIEN DE LA PART DU CLIENT** : Le soumissionnaire retenu recevra le soutien suivant pendant la durée des travaux :

- Permis de travail à chaud : Le soumissionnaire retenu doit aviser le représentant de l'assurance de la qualité de l'IMFCS des besoins en matière de permis de travail à chaud, et ce, au plus tard à 13 h le jour précédant celui où les permis sont requis. Il incombe à l'AQ de l'IMFCS de fournir les permis de travail à chaud au plus tard à 7 h 30 le jour où ils sont requis.
9. INITIATION DES TRAVAILLEURS : Les travailleurs doivent bien connaître les installations et les procédures du MDN avant d'entreprendre les travaux. Avant les travaux, le soumissionnaire retenu doit communiquer avec le Fondé de pouvoir afin d'organiser une séance d'orientation.
 10. PROPRIÉTÉ DU LIEU DE TRAVAIL : Le soumissionnaire retenu est chargé de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris et les matériaux produits par les travaux doivent être enlevés quotidiennement.
 11. PHOTOGRAPHIE : Toute utilisation d'équipement photo ou vidéo à l'arsenal est interdite, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation de la part du Fondé de pouvoir.
 12. STATIONNEMENT : Le stationnement n'est permis que dans les endroits désignés de l'arsenal CSM. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des contraventions émises pour non-respect des autorisations de stationnement temporaire à cette fin. L'accès est limité à deux véhicules en tout temps.
 13. ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL : À l'adjudication du contrat, le soumissionnaire retenu doit remettre au Fondé de pouvoir une liste des membres du personnel et des véhicules qui devront avoir accès au lieu de travail dans le cadre de l'exécution des services prévus au contrat. Les membres du personnel autorisés à accéder au lieu de travail doivent avoir en tout temps en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils travaillent dans l'enceinte de l'arsenal CSM.

NOTA : L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott se réserve le droit d'interdire l'accès au lieu de travail pour des raisons hors de son contrôle. Le cas échéant, elle doit en aviser le soumissionnaire retenu 24 heures à l'avance afin qu'il puisse réorganiser ses plans de travail.
 14. TEMPS MORT ET TEMPS PERDU : Tout incident donnant lieu à du temps mort ou du temps perdu doit être rapporté immédiatement au Fondé de pouvoir, en expliquant en détail les circonstances du retard et les répercussions sur le personnel. Dans les 24 heures suivant cette déclaration, des explications détaillant la cause, la période de temps perdu et le nombre de membres du personnel touchés doivent être fournies par écrit. Le défaut de rapporter immédiatement une situation de temps perdu empêche toute réclamation.
 15. INSPECTIONS : Le soumissionnaire retenu devra informer le Fondé de pouvoir au moins une heure à l'avance de toute inspection obligatoire, conformément à ce qui est indiqué dans le devis.
 16. DOCUMENTATION RELATIVE À LA QUALITÉ : Toute la documentation d'assurance de la qualité indiquée dans l'EBT doit être fournie au Fondé de pouvoir au moment de la facturation.

-
17. **ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE : Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les membres du personnel disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire pour effectuer leurs tâches et qu'ils ont reçu la formation adéquate concernant le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement lorsqu'ils effectuent leurs tâches sur la propriété du ministère de la Défense nationale.**
18. POLITIQUE DU GOUVERNEMENT EN MATIÈRE DE TABAGISME : Le soumissionnaire retenu s'assure que les membres de son personnel se conforment à la politique du gouvernement du Canada.
19. POLITIQUE DE L'IMFCS CONCERNANT LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUE : L'IMF de Cape Scott a adopté une politique de tolérance zéro en vue de créer un lieu de travail exempt d'alcool et 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 est tenu d'expulser tout membre du personnel qui contrevient à cette politique pour le reste de la journée de travail, et ce, à ses frais.
20. QUALIFICATIONS : Dans ses documents de soumission, l'entrepreneur doit joindre une lettre de présentation dans laquelle il indique son expérience dans des tâches d'installation et de maintenance d'équipement d'essais hydrauliques. De plus, il doit indiquer l'expérience des membres de son personnel, ainsi que la formation et les cours suivis par ces derniers.
21. SOUS-LOCATION : La sous-location n'est pas autorisée sans le consentement écrit du Fondé de pouvoir.
22. **EXIGENCES ADDITIONNELLES**
- .1 L'Entrepreneur doit être disponible pendant les heures de travail indiquées par le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, y compris les heures requises en dehors des heures normales de travail.
- .2 L'Entrepreneur doit être disponible pour une consultation sur le site si celle-ci est jugée nécessaire par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott.
- .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 qui requièrent ce type de matériel.
- .4 Lorsque le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott en fait la demande, l'Entrepreneur doit fournir, par écrit, les plans et les calendriers détaillés des travaux, pour permettre au client d'intégrer le travail de l'Entrepreneur dans des projets de plus grande envergure.
- .5 L'Entrepreneur est tenu de fournir du personnel qualifié chargé d'assurer la prévention des incendies et la sécurité des réservoirs et équipé du matériel approprié de sécurité et de lutte contre les incendies. Toutes les personnes affectées à la surveillance incendie doivent avoir été formées et certifiées par un organisme reconnu relativement à la bonne utilisation du matériel de lutte contre l'incendie, les dispositifs d'alarme, les interventions, les procédures de compte rendu et la sécurité incendie en milieu de travail industriel et avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Les membres du personnel de l'Entrepreneur doivent avoir

tous ces certificats en leur possession en tout temps lorsqu'ils exécutent les travaux. Lorsqu'il est affecté à des tâches de surveillance incendie, le personnel de l'entrepreneur doit se consacrer uniquement à cette tâche.

- .6 Il incombe à l'Entrepreneur d'assurer la santé et la sécurité de son personnel. Pour ce faire, il doit :
- a. se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à tous les règlements du ministère de la Défense nationale;
 - b. respecter tous les règlements et toutes les procédures en matière de sécurité sur le lieu de travail;
 - 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 sécuritaire écrites et fondées sur l'analyse des risques pour chaque ordre d'exécution.
- .7 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à tous les règlements du ministère de la Défense nationale.
- a. De plus, il doit être prêt à prendre les précautions nécessaires pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces pouvant contenir des matières dangereuses;
 - b. Il doit aussi fournir le matériel, les appareils, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI) général et spécial, qui doit être certifié, maintenu en bon état et utilisé de la manière prescrite [Code canadien du travail, Partie II, alinéa 125(1)w], à tous les membres de son personnel.
- .8 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. 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/ou les remorques utilisés pour entreposer le matériel et les articles liés au travail comportent l'étiquetage ou les plaques indiquant que des produits dangereux sont stockés à l'intérieur. Les contenants de stockage doivent aussi afficher clairement le nom de l'Entrepreneur et un numéro de contrat.

23. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Le personnel du soumissionnaire retenu doit satisfaire à toutes les exigences décrites en détail à l'annexe D, Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité (LCES).
- .2 Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les arrangements sont pris pour la demande d'autorisation de visite (DAV). L'agent chargé 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, 3^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5
Tél. : 613-948-4176

Des DAV sont requises 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.

- .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.

24. EXIGENCES OBLIGATOIRES

- .1 Fournir des exemples détaillés (minimum de 3 projets de taille et de portée similaires) de l'expérience de l'entreprise dans le domaine de l'installation/de la maintenance d'équipement/de systèmes d'essais hydrauliques dans un environnement industriel au cours des 5 dernières années. Fournir des points de contact et des références pour chaque tâche.
- .2 Attestation d'enregistrement à la norme ISO 9001:2008 ou un équivalent.
- .3 Nom et preuve de qualification d'au moins un (1) ingénieur en mécanique qui travaillera à ce contrat
- .4 Nom et preuve de qualification d'au moins un (1) ingénieur électricien qui travaillera à ce contrat
- .5 Nom et preuve de qualification d'au moins un (1) soudeur accrédité par le BCS en soudage à haute pression qui travaillera à ce contrat
- .6 Nom et preuve de qualification d'au moins deux (2) compagnons électriciens agréés qui travailleront à ce contrat
- .7 Nom et preuve de qualification d'au moins deux (2) compagnons mécaniciens de chantier agréés qui travailleront à ce contrat
- .8 Tout le personnel doit aussi avoir reçu une formation sur le SIMDUT. L'entrepreneur doit fournir une preuve de certification ou de qualification en même temps qu'il présente sa soumission.

ANNEXE « B »

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 Synchrolift 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.
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3554-156124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3554-15-6124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-4-73149

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Se il vous plaît de sortir matériaux et coûts salariaux séparément dans l'offre.

Le Fournisseur doit facturer le ministère de la Défense nationale pour le matériel commandé et livré sur place avant le 31 mars 20 à 15 (y compris les dessins de pré-installation) et les travaux d'installation terminée ou avant le 31 Mars, 2015. La partie du travail d'installation est à facturer à l'achèvement de tous les travaux acceptable en vertu du présent contrat.

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de :

_____ \$ excluant la TPS/TVH
(exprimé en chiffres)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3554-156124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3554-15-6124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-4-73149

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

S' il vous plaît voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3554-156124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3554-15-6124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-4-73149

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal219
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

NOMS DES ADMINISTRATEURS

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) _____

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3554-156124

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		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 for all the necessary labour, materials, tools, and equipment to carry out all the requirements under project # TR-08-156 for the Hydraulic Test Facility Upgrade.		
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.		<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"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3554-156124

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ 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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

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?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☒ Yes
Non Oui

☐ 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
W3554-156124

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W3554-156124

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
6 Oct 2014

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham - DDSO - Industrial Security
Senior Security Analyst

Title - Titre
Sec 3

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
Tel: 613-996-0283

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca

Date

14 Oct 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?

☐ No
☒ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

~~John Glover~~ Linda Richard

Title - Titre

~~Supply Team Leader~~
Supply Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(902) 496-~~5507~~
5261

Facsimile No. - N° de télécopieur
(902) 496-5016

E-mail address - Adresse courriel
~~john.glover@pwgsc~~
linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

Date

Dec 31/14

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

Oct. 27, 2014

Maria Mendoza
Contract Security Officer, Contract Security Division
Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1616 / Fax/Télec - 613-954-4171