

**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**

<b>Title - Sujet</b> Lavatory Wash Services		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0102-15126D/A	<b>Date</b> 2015-04-29	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0102-15-126D		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-9512		
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-4-73124 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-06-09</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5261 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD STN MAIN P.O.BOX 5000 GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P1N0 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

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

**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

W0102-15126D/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-4-73124

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

W0102-15-126D

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2	BESOIN .....	3
1.3	COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>		<b>3</b>
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 .....	6
2.5	LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>6</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>7</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>		<b>8</b>
5.1	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>9</b>
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 .....	12
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>		<b>14</b>
BESOIN .....		14
<b>ANNEXE «B» .....</b>		<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....		21
<b>ANNEXE «C» .....</b>		<b>24</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....		24
<b>VOIR CI-JOINT .....</b>		<b>24</b>
<b>ANNEXE «D» .....</b>		<b>25</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		25

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-15126D/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-15-126D

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-4-73124

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

---

<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>28</b>
NOMS DES ADMINISTRATEURS.....	28
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>289</b>
RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL DE SÉCURITÉ.....	29

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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

Le besoin est décrit en détail en l'annexe A – Besoin.

### 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 (1 copie 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.

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent fournir la preuve de la sécurité conformément à l'annexe «C» - Exigences de sécurité et Section 6.1 Exigences de sécurité.

### **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**

Article	Critère technique obligatoire	Atteint	Non atteint
1	La soumissionnaire doit posséder deux années consécutives d'expérience des services de conciergerie dans les 5 dernières années sur les contrats de taille similaire.		
2	Par contrat date de début, toutes les ressources doivent avoir la cote de sécurité		

	requis pour accéder au site.		
3.	Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux d'enchérir en joint-venture, doivent fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires enchérir individuelle comme unique, y compris ceux enchères comme une coentreprise, doit fournir le nom du propriétaire. Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant que sociétés, des entreprises ou des partenariats ne ont pas besoin de fournir des listes de noms.		

#### 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.

##### 4.1.2.1

Les offrants doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B - Base de paiement.

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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](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.

## 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 cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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 sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
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 C.
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

## 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les services de lavage et de vidange des toilettes du CP140 conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

## 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

La période du contrat est du la date d'attribution, pour une période de trois ans.

### 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 période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, 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, NS B3J 3C9  
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

Pour les travaux décrits dans des besoins auxquelles s'applique cette base de paiement des besoins à l'annexe A .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16) Limite de prix

#### **6.7.3 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

#### **6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### **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. 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.

### **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) 2010C (2014-09-25) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiment;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

*Clauses du Guide des CCUA* A9062C (2007-11-30) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## **ANNEXE «A»**

### **BESOIN**

#### **1.0 Portée**

##### **1.1 Objet**

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les travaux que doit effectuer l'entrepreneur en vue d'assurer les services de lavage et de vidange des toilettes du CP140 à la 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood. Le nombre d'avions affectés à la 14<sup>e</sup> Escadre varie en fonction des besoins opérationnels et du transfert des ressources. Toutefois, dans les conditions actuelles, l'escadre compte en moyenne de six à huit avions CP140. On estime que les toilettes doivent être lavées et vidangées de 200 à 250 fois annuellement, mais ce nombre peut changer en fonction des opérations.

##### **1.2 Contexte**

Les services de lavage et de vidange des toilettes du CP140 doivent être assurés après chaque vol.

#### **2.0 DOCUMENTS APPLICABLES**

##### **2.1 Applicabilité**

Les publications applicables présentées au paragraphe 2.2 sont les documents de référence auxquels l'entrepreneur doit se conformer pour assurer la prestation des services prescrits aux termes du présent document.

##### **2.2 Publications**

2.2.1 Les publications du MDN (offertes en anglais seulement) comprennent :

- 2.2.1.1 C-12-140-000/NR-001, CP140 Servicing Level Inspection;
- 2.2.1.2 C-12-140-000/VC-000, Corrosion Control – Cleaning, Painting;
- 2.2.1.3 C-12-140/VP-000, Protection Instructions.



2.2.2 Les documents supplémentaires doivent englober tous les documents de référence traitant du lavage et de la vidange de toilettes mentionnés par l'autorité technique, entre autres :

2.2.2.1 A-GA-135-001/AA-001, *Sécurité des vols dans les Forces canadiennes*;

2.2.2.2 A-GG-040-001/AG-001, *Programme de sécurité générale*.

### 3.0 EXIGENCES

#### 3.1 Généralités

S'il souhaite donner suite à la présente demande de proposition (DDP), l'entrepreneur doit présenter une offre donnant les grandes lignes des services qu'il fournirait conformément aux présentes spécifications ainsi que les coûts liés à une offre à commande de trois ans ainsi qu'à deux options de prolonger l'offre à commande pour une période d'un an chacune. L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les services de lavage et de vidange de toilettes, le cas échéant.

3.1.1 Le MDN se réserve le droit de recourir aux services décrits dans la convention d'offre à commandes au fur et à mesure des besoins.

3.1.2 En termes généraux, les services requis comprennent les travaux de lavage et de vidange des toilettes ainsi que les travaux de nettoyage des zones de travail connexes, notamment :

3.1.2.1 la préparation des produits et du matériel de nettoyage;

3.1.2.2 le retour des produits, du matériel et de tout autre article connexe dans les zones d'entreposage désignées;

3.1.2.3 l'élimination des déchets et des rebuts dans les zones désignées.

#### 3.2 Milieu de travail

3.2.1 La 14<sup>e</sup> Escadre Greenwood est située à 150 km à l'ouest d'Halifax et à 4 km au sud de la route 101, près de Kingston, dans le comté de Kings (Nouvelle-Écosse). Les travaux compris dans les présentes spécifications doivent être effectués sur place, dans l'aire de lavage du hangar 12 ou dans le hangar 11, ou à un autre endroit sur place qui serait désigné par l'autorité technique en raison des besoins opérationnels.

3.2.2 La navigabilité est essentielle à l'efficacité opérationnelle et à la sécurité des vols. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements. Si l'entrepreneur remarque tout dommage des toilettes pendant ses activités de lavage, il doit immédiatement en informer l'autorité technique. À la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur doit être prêt à

participer à toute discussion ou enquête concernant des dommages, si son personnel peut être impliqué.

3.2.3 L'entrepreneur doit :

- 3.2.3.1 éviter d'encombrer inutilement le site avec des produits ou du matériel;
- 3.2.3.2 déplacer le matériel ou les produits entreposés qui pourraient nuire aux activités de l'autorité technique ou d'autres entrepreneurs;
- 3.2.3.3 exécuter ses travaux en gênant le moins possible l'exploitation normale des lieux par le MDN;
- 3.2.3.4 se conformer à tous les ordres permanents et règlements en vigueur sur le site où les travaux doivent avoir lieu;
- 3.2.3.5 s'assurer que l'ensemble de son personnel respecte toutes les restrictions et réglementations applicables en matière de sécurité;
- 3.2.3.6 S'assurer que l'ensemble de son personnel respecte toutes les restrictions et réglementations applicables en matière de protection de l'environnement;
- 3.2.3.7 s'assurer que l'ensemble de son personnel respecte toutes les restrictions et réglementations applicables en matière de sécurité, notamment celles prescrites par la *Sécurité des vols dans les Forces canadiennes* et le *Programme de sécurité générale* du MDN;
- 3.2.3.8 prendre part à l'exposé traitant des règlements sur la sécurité incendie présenté par le chef des pompiers de l'escadre;
- 3.2.3.9 prendre part à l'exposé traitant de la sécurité dans l'aire de trafic ainsi que des déplacements vers et dans les zones réglementées, qui est présenté par l'officier chargé du contrôle de la circulation aérienne de l'escadre.

3.2.4 L'entrepreneur sera responsable de tout dommage causé au matériel en place. L'entrepreneur peut seulement utiliser le matériel qui lui est assigné.

3.2.5 Le MDN fournira gratuitement l'alimentation électrique et l'eau nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux présentes. Le personnel de l'entrepreneur pourra utiliser les installations sanitaires se trouvant sur le site.

3.2.6 Le MDN mettra à la disposition de l'entrepreneur certaines installations d'entreposage protégées pour le rangement du matériel et de l'équipement utilisés en vue d'assurer les services. Le matériel doit être entreposé par l'entrepreneur dans les endroits désignés par l'autorité technique, conformément aux instructions du fournisseur.

3.2.7 L'entrepreneur doit maintenir la zone d'entreposage propre et bien rangée en tout temps.

3.2.8 L'entrepreneur doit respecter les mesures de sécurité prescrites par le *Code canadien du travail*, la réglementation provinciale, la Commission des accidents du travail ainsi que les administrations et la réglementation municipales. En cas de conflit ou d'incompatibilité entre les dispositions énoncées par ces autorités, les exigences les plus strictes doivent être appliquées.

- 3.2.9 Le personnel utilisant des produits ou du matériel dangereux sur le lieu de travail doit porter tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire. Tous les vêtements et le matériel, comme les gants de caoutchouc, les écrans faciaux, les lunettes de sécurité, les appareils respiratoires, les tabliers et les bottes, seront fournis par l'entrepreneur et entretenus à ses frais. Seul le personnel ayant suivi une formation rigoureuse sur les risques liés aux matières dangereuses et connaissant bien les pratiques de travail sécuritaires peut effectuer les tâches nécessitant l'utilisation de matières dangereuses. Les fiches signalétiques des produits de nettoyage et des matières dangereuses sont disponibles sur le site. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés ont lu et compris les fiches signalétiques.
- 3.2.10 Les matières ou les objets que l'on soupçonne d'être dangereux, mais qui ne sont pas mentionnés dans l'offre à commande, doivent être signalés immédiatement à l'autorité technique, et les travaux en cours dans la zone concernée doivent être interrompus jusqu'à ce que l'autorité technique donne une directive à leur égard. L'entrepreneur sera responsable de toute blessure ou de tout dommage découlant de l'exposition à ces matières ou objets dangereux ou de leur utilisation.
- 3.2.11 L'entrepreneur doit maintenir la zone de travail propre et bien rangée en tout temps. En aucun cas, le personnel de l'entrepreneur ne doit laisser traîner des produits ou du matériel pouvant présenter un danger. L'entrepreneur doit prévoir des opérations de nettoyage dans la zone de travail de manière à ce que la poussière, les débris et d'autres contaminants ne contaminent pas l'avion ou les différents systèmes des bâtiments. Les surfaces revêtues doivent être nettoyées avec un balai.
- 3.2.12 L'entrepreneur doit uniquement utiliser les produits de nettoyage approuvés par l'autorité technique. Ce dernier fournira les contenants servant à collecter les matériaux de rebut et les débris sur place.
- 3.2.13 L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux de rebut et les débris sont placés dans les contenants fournis à cet effet.
- 3.2.14 L'entrepreneur sera responsable de toute perte ou de tout dommage que pourrait subir le matériel fourni par le MDN à la suite d'une négligence ou d'une mauvaise utilisation par l'entrepreneur ou son personnel. Le matériel perdu ou endommagé sera remplacé ou réparé à l'entière satisfaction de l'autorité technique.
- 3.2.15 L'entrepreneur et son personnel doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour ne pas endommager les surfaces revêtues ou bétonnées, les bâtiments, les aménagements paysagers, les bordures, les clôtures et les biens adjacents, et il doit réparer les dommages que lui ou son personnel aurait pu causer à la suite d'une mauvaise utilisation ou d'une négligence.

### 3.3 Spécifications

- 3.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de former son personnel afin que ce dernier utilise les installations fournies de manière sécuritaire et adéquate.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'ensemble de la réglementation et des directives, et prendre toutes les mesures de précaution nécessaires pour éviter d'endommager le matériel.
- 3.3.3 L'entrepreneur doit fournir les liquides pour toilettes suivants. Les liquides en question peuvent faire l'objet de modifications techniques en tout temps, selon les directives de l'autorité technique :
- 3.3.3.1 Liquide pour toilettes, n° de produit 1838563, solution antigel pour circuit des toilettes;
- 3.3.3.2 Désodorisant tout usage, n° de produit MCTD-2, SC 219030691, pour toilettes.
- 3.3.4 L'entrepreneur est tenu de fournir le matériel suivant :
- 3.3.4.1 Broses pour toilettes.
- 3.3.4.2 Produits de papier; ce qui comprend des articles comme des chiffons doux (Kim), des essuie-tout et des chiffons Sontara.
- 3.3.4.3 Équipement de protection individuelle (EPI). Tout l'EPI est fourni, entretenu et remplacé par l'entrepreneur. Il incombe à ce dernier de s'assurer que l'EPI est toujours en bon état de fonctionnement et sécuritaire, conformément au *Code canadien du travail*, pendant toute la période qu'il assure la prestation des services.
- 3.3.4.4 Les produits divers, comme l'eau de Javel, les balais et autres produits non encore précisés mais nécessaires pour assurer les services requis, conformément aux dispositions contractuelles.
- 3.3.5 Les procédures à suivre dans le cadre des activités quotidiennes de nettoyage, de désinfection et de désodorisation des modules de toilettes des avions CP140 Aurora doivent être exécutées conformément aux dispositions suivantes :
- 3.3.5.1 Port de l'EPI, notamment :
- 3.3.5.1.1 de vêtements imperméables;
- 3.3.5.1.2 de bottes de caoutchouc à embout d'acier;
- 3.3.5.1.3 de gants Solvex de 18 po de caoutchouc et nitrile;
- 3.3.5.1.4 d'un tablier en néoprène;
- 3.3.5.1.5 d'écran facial intégral.
- 3.3.5.2 Le ventilateur d'extraction du poste de lavage est en marche.
- 3.3.5.3 Le broyeur de déchets est en marche.

- 3.3.5.4 Le tuyau et la buse d'arrosage doivent être raccordés et le robinet, ouvert.
- 3.3.5.5 Les brosses doivent être étalées, prêtes à utiliser.
- 3.3.5.6 Tous les contenants à déchets solides sont lavés en premier.
  - 3.3.5.6.1 Le couvercle, la vanne à guillotine et la vanne d'admission des conteneurs à déchets solides sont ouverts.
  - 3.3.5.6.2 Le couvercle des conteneurs à déchets solides est plongé dans une solution de nettoyage QUATO aux fins de trempage.
  - 3.3.5.6.3 Le contenu des conteneurs à déchets solides est vidé dans un broyeur à déchets, puis les conteneurs sont rincés à fond avec un tuyau de rinçage.
  - 3.3.5.6.4 Les conteneurs à déchets solides sont récurés avec une solution QUATO.
  - 3.3.5.6.5 Les conteneurs à déchets solides sont rincés dans une fontaine de rinçage.
  - 3.3.5.6.6 Les conteneurs à déchets solides sont remplis de 5 litres de solution cristalline pour toilettes d'aéronef.
  - 3.3.5.6.7 Tous les bouchons et vannes du module sont fermés.
  - 3.3.5.6.8 Le module est de nouveau récuré avec un produit nettoyant QUATO.
  - 3.3.5.6.9 Le module est rincé à grande eau.
  - 3.3.5.6.10 Le module est placé sur une plate-forme spéciale où l'équipage peut le récupérer.
- 3.3.5.7 Tous les modules contenant des déchets liquides (urine) sont nettoyés de la manière suivante :
  - 3.3.5.7.1 La partie supérieure du module est placée dans une solution QUATO aux fins de trempage.
  - 3.3.5.7.2 Le réservoir (la partie inférieure) est vidé dans le broyeur à déchets.
  - 3.3.5.7.3 Le réservoir est rincé dans une fontaine de rinçage.
  - 3.3.5.7.4 Le réservoir (intérieur et extérieur) est récuré avec une solution de nettoyage QUATO.
  - 3.3.5.7.5 Le réservoir doit ensuite être rempli de 5 litres d'une solution de désodorisant (*crystalline*) pour toilettes d'aéronef.

- 
- 3.3.5.7.6 La partie supérieure est ensuite remplacée sur la partie inférieure et attachée.
- 3.3.5.7.7 Le module est rincé avec une solution de nettoyage QUATO, puis rincé à fond à l'aide du tuyau.
- 3.3.5.7.8 Le module est ensuite placé dans une zone spéciale où l'équipage peut le récupérer.
- 3.3.5.8 Les planchers, les murs, la fontaine de rinçage, les plates-formes sales et le broyeur à déchets sont rincés (intérieur et extérieur) avec une solution de nettoyage QUATO, puis rincés à fond.
- 3.3.5.9 Le tuyau de rinçage est enroulé sur un support approprié et le robinet, fermé.
- 3.3.5.10 La buse (eau chaude) est rangée dans l'armoire.
- 3.3.5.11 Les brosses sont mises à sécher dans une zone d'entreposage.
- 3.3.5.12 Au besoin, la solution de désodorisant (*crystalline*) pour toilettes d'aéronef est préparée en vue de la prochaine utilisation.
- 3.3.5.13 Les couvercles sont remis sur les conteneurs.
- 3.3.5.14 Les EPI sont enlevés et nettoyés, au besoin, et ils sont placés dans une cage de séchage en vue de la prochaine utilisation.

#### **4.0 PRODUITS LIVRABLES**

- 4.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les toilettes sont nettoyées conformément au paragraphe 3.3.5. Une fois les travaux de vidange, de lavage et de remplissage terminés, l'entrepreneur doit en informer l'autorité technique ou son représentant.

#### **5.0 ACCEPTATION ET CERTIFICATION**

- 5.1 Il incombe à l'autorité technique de s'assurer que les travaux ont bien été effectués par l'entrepreneur. L'autorité technique se réserve le droit d'inspecter le travail et le processus à tout moment pendant que l'entrepreneur effectue les tâches énoncées dans la partie 3.0 du présent EDT.

#### **6.0 CALENDRIER DES TRAVAUX**

- 6.1 L'entrepreneur est tenu d'élaborer et de présenter à l'autorité technique un calendrier détaillé des travaux nécessaires pour fournir ses services en fonction du nombre prévu de toilettes, conformément au paragraphe 1.1.

#### **7.0 MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

- 7.1 La base de paiement de l'offre à commandes sera établie en fonction d'un tarif ferme.

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

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.

Quantités prévues sont que des estimations à des fins d'évaluation et ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

**Année du contrat 1**

Pour la fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe "A" Besoin.

Art.	Besoin	unité de mesure	Prix ferme par l'unité (a)	Quantité estimée par année (Pour des fins d'évaluation) (b)	Total (Pour fins d'évaluation) (axb)
1	La fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe A	Par lavage	\$	250	\$
<b>TOTAL</b>					<b>\$ (c)</b>

**Année du contrat 2**

Pour la fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe "A" Besoin.

Art.	Besoin	unité de mesure	Prix ferme par l'unité (a)	Quantité estimée par année (Pour des fins d'évaluation) (b)	Total (Pour fins d'évaluation) (axb)
1	La fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe A	Par lavage	\$	250	\$
<b>TOTAL</b>					<b>\$ (d)</b>

### **Année du contrat 3**

Pour la fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe "A" Besoin.

Art.	Besoin	unité de mesure	Prix firme par l'unité (a)	Quantité estimée par année (Pour des fins d'évaluation) (b)	Total (Pour fins d'évaluation) (axb)
1	La fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe A	Par lavage	\$	250	\$
<b>TOTAL</b>					<b>\$ (e)</b>

### **Année de prolongation 1**

Pour la fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe "A" Besoin.

Art.	Besoin	unité de mesure	Prix firme par l'unité (a)	Quantité estimée par année (Pour des fins d'évaluation) (b)	Total (Pour fins d'évaluation) (axb)
1	La fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe A	Par lavage	\$	250	\$
<b>TOTAL</b>					<b>\$ (f)</b>

### **Année de prolongation 2**

Pour la fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe "A" Besoin.

Art.	Besoin	unité de mesure	Prix firme par l'unité (a)	Quantité estimée par année (Pour des fins d'évaluation) (b)	Total (Pour fins d'évaluation) (axb)
1	La fourniture de services de lavage de lavabo conformément à l'annexe A	Par lavage	\$	250	\$
<b>TOTAL</b>					<b>\$ (g)</b>



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-15126D/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-15-126D

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-4-73124

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

**À DES FINS D'ÉVALUATION**

	<b>Année du contrat 1 (c)</b>	_____
<b>+</b>	<b>Année du contrat 2 (d)</b>	_____
<b>+</b>	<b>Année du contrat 3 (e)</b>	_____
<b>+</b>	<b>Année de prolongation (f)</b>	_____
<b>+</b>	<b>Année de prolongation (g)</b>	_____
<b>=</b>	<b>Total</b>	_____
	<b>(à des fins d'évaluation)</b>	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0102-15126D/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-15-126D

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-4-73124

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

---

## **ANNEXE «C»**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Voir ci-joint**

## **ANNEXE «D»**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. D'assurance automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un

---

contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**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

**ANNEX F**

*RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL DE SÉCURITÉ*

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes concernant le personnel proposées qui peuvent fournir des services contre un contrat obtenu (selon la partie 7, article 3). Un minimum de dix (10) effacé les employés doivent être fournies, y compris le superviseur de travail proposé.

Personnel Proposé			
Dénomination sociale (premier, dernier)	Date de naissance (jour/mois/année)	Poste	Numéro d'autorisation

Annex C

Annexe C



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0102-15-126D

Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RCAF
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 The lavatory cleaning service shall be operated out of 12 Hgr, occasionally requiring access to 11 Hgr. There is a technical requirement to have the lavatories on board the CP140 Aurora serviced and cleaned after every flight.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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

W0102-16-126D

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS       |   |  |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0102-15-126D

Security Classification / Classification de sécurité

**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
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0102-15-126D

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Aleem Sajjan, Maj

Title - Titre

405 Sqn SAMEO

Signature

Maj A.M. Sajjan  
SAMEO 405 (LRP) Sqn  
loc 3438

Telephone No. - N° de téléphone  
902-765-1494 ext 3438

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
ALEEM.SAJAN@forces.gc.ca

Date

27/8/14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dawn Murray, DSSO - Industrial Security  
SRCL Team Lead  
Tel: 613-996-0274

Title - Titre

Signature

*Dawn Murray*

Telephone No. - N° de téléphone  
902-765-1494 ext 3491

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
Timothy.Garabed@forces.gc.ca

Date

2 OCTOBER 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

Non



Yes

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Linda Richard

Title - Titre

Supply Officer

Signature

*Linda Richard*

Telephone No. - N° de téléphone  
902-496-5261

Facsimile No. - N° de télécopieur  
496-5016

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

Date

April 20/15

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