

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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> Road Line Painting	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-140029/A	<b>Date</b> 2015-04-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-140029	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-003-6839	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37131 (003)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-15</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Escander, Lisa	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2062 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 16 Ramillies Rd - Bldg. P-154 Borden Ontario L0M1C0 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 (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**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-140029/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37131

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor003

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

W0113-140029

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page est laissée blanche intentionnellement.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
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 .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
7.5 RESPONSABLES .....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
7.7 PAIEMENT .....	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
7.9 ATTESTATIONS.....	16
7.10 LOIS APPLICABLES.....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS .....	16
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>18</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>18</b>
APPENDICE A DE L'ANNEXE A .....	23
DESSIN N° L-B147-9302/293-601 .....	23
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>24</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>24</b>
<b>B.1 EXIGENCE FERME.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>26</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>27</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140029/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-140029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**AUTORISATIONS DE TÂCHES.....27**

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### 1.2 Sommaire

1. Le détachement des opérations immobilières Borden est responsable de tous les travaux de peinture des lignes de signalisation routière à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, en Ontario. Pour exécuter ces travaux, il faut retenir les services d'un entrepreneur qualifié pour fournir les services prévus dans le présent Énoncé des travaux à l'appui de toutes les unités situées à la BFC Borden, en Ontario.
2. La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars, 2016;
3. On entend attribuer un contrat;
4. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](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>).
5. Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

6. Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
7. Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-11-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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.

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 16 rue Ramillies, Borden, Ontario, le 7 mai, 2015. La visite des lieux débutera à 10 :00 HAE.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 mai, 2015 à 14 :00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

# **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>). 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**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.

**3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

##### 4.1.1 Évaluation technique

###### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

Les offrants doivent présenter tous documentation à l'appui de son offre à la date de clôture des soumissions. Il n'est pas suffisant d'énoncer simplement que les critères techniques obligatoires sont respectés. Dans le cas où le respect de tous les critères techniques obligatoires ne serait pas démontré, la proposition sera jugée non recevable. Une proposition qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera jugée non recevable.

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	N° de page de la soumission
O1	Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il fait des affaires depuis au moins cinq (5) années et qu'il possède autant d'années d'expérience dans la peinture des lignes de signalisation routière. Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire devra utiliser du papier en-tête de l'entreprise pour fournir les renseignements sur l'historique de son entreprise, et présenter le tout avec sa soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.	
O2	Le soumissionnaire doit donner deux (2) exemples de contrats qu'il a exécutés dans les cinq dernières années, à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour des travaux de peinture des lignes de signalisation routière de portée et de taille semblables. Chaque exemple doit au moins inclure le numéro du contrat, la période du contrat, l'emplacement des travaux, une brève description des travaux, la valeur du contrat ainsi que le nom et les coordonnées du client, y compris le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de ce dernier.  Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource donnée en référence pour confirmer les renseignements fournis.	

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	N° de page de la soumission
	« Semblable », pour les besoins de l'évaluation, signifie comparable en termes de portée (conformément à l'annexe « A »), de volume de travail (selon le besoin ferme et l'utilisation estimative prévus à l'annexe « B ») et d'environnement opérationnel (comme de grandes installations, des cantons et autres qui comportent de nombreuses routes, voies, aires de stationnement, etc.).	
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que tout le personnel proposé possède une certification valide pour les cours suivants. Le soumissionnaire doit inclure des copies des certifications valides pour chaque ressource proposée. Si les copies des certificats valides ne sont pas présentées à la clôture de l'invitation à soumissionner, la soumission sera jugée non conforme.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)</li><li>• Formation de signaleur (certificat indiquant la réussite de la formation conformément à la <i>Loi sur la santé et sécurité au travail</i> de l'Ontario et le règlement n° 213/91 de l'Ontario sur la construction.)</li></ul>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Un prix doit être fourni pour tous l'exigence ferme et les travaux sur demande.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

Le coût total évalué est la somme de Prix de lot ferme à la table B.1 et le Prix totale calculé à la table B.2.

##### 4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA*

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

#### 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 et attestations exigées avec la soumission**

### **5.1.1 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.

#### **5.1.1.1 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.

#### **5.1.1.2 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 – 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.

### **5.1.2 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

**Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.**

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 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 7 – 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 7 – 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par *l'autorité contractante* avant d'être émise.

#### 7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### 7.1.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Groupe des opérations immobilières, group d'approvisionnement de BFC Borden. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### 7.2 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.

#### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1** 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.
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).

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période de la date de l'attribution du contrat au 31 mars, 2016.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lisa Escander  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
33, rue City Centre, pièce 480C  
Mississauga, Ontario  
L5B 2N5

Téléphone : 902-615-2062  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : [Lisa.Escander@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Lisa.Escander@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.

##### **7.5.2 Chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **7.6 Divulcation 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.

### **7.7 Paiement**

#### **7.7.1 Base de paiement – Exigence ferme - prix de lot ferme**

Pour les travaux décrits dans les sections A3 et A4 Exigence ferme - Programme annuel de peinture de lignes de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

#### **7.7.2 Services requis sur demande – des prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

### 7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ *(à remplir à l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

### 7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### 7.7.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12), Vérification du temps

## 7.8 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.

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

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 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.

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à remplir par le soumissionnaire), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 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 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)

## 7.12 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances  
Clause du Guide des CCUA A9039C (2008-05-12) Récupération

## 7.13 Règlements concernant les emplacements

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W0113-140029/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-140029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37131

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**tor003**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **Peinture des lignes de signalisation routière à la BFC Borden**

##### **A1 Contexte**

Le détachement des opérations immobilières Borden est responsable de tous les travaux de peinture des lignes de signalisation routière à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, en Ontario. Pour exécuter ces travaux, il faut retenir les services d'un entrepreneur qualifié pour fournir les services prévus dans le présent Énoncé des travaux à l'appui de toutes les unités situées à la BFC Borden, en Ontario.

##### **A2 Objectif**

L'entrepreneur sera chargé de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du transport et de l'équipement pour l'exécution des travaux de peinture des lignes de signalisation routière en respectant de manière stricte les règles, les codes et les normes prévus à la section A5, Documents de référence.

##### **A3 Portée**

L'entrepreneur sera responsable de l'exécution d'un programme annuel de peinture de lignes de signalisation routière créé afin de rétablir et/ou d'ajouter des lignes de signalisation routière comme il est précisé à l'appendice A de l'annexe A, Énoncé des travaux, dessin n° L-B147-9302/293-601. Le programme de peinture de lignes de signalisation routière se déroule habituellement de la fin mai à la fin juin. L'entrepreneur devra coordonner le calendrier des travaux de peinture de lignes de signalisation routière avec l'autorité technique.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur devra fournir des services sur demande pour répondre aux autorisations de tâches (AT) subséquentes au contrat qui seront produites par le chargé de projet (CP).

Le programme de peinture de lignes de signalisation routière sera fourni à l'entrepreneur au début de l'année. Un dessin indiquant la partie ferme du contrat sera fourni, sans aucun changement à moins qu'une modification officielle soit publiée par l'autorité contractante. Des renseignements détaillés seront également fournis afin d'expliquer les ajouts et suppressions des aires de stationnements accompagnés des dessins applicables, au besoin, pour les services sur demande.

En cas d'urgence, les services seront demandés verbalement et un courriel suivra. Toute demande urgente sera suivie d'une AT dûment signée.

Des AT pourront être produites en tout temps durant la période du contrat, mais les travaux de peinture des lignes de signalisation routière devraient normalement être effectués de la fin mai au 21 juin.

- Le chargé de projet doit accepter tous les travaux une fois qu'ils sont terminés.
- Toute dérogation à l'AT ou aux références doit être approuvée par le chargé de projet avant le commencement du travail.
- L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de toute réparation à la structure ou aux terrains nécessaire pour permettre l'exécution des travaux.

##### **A4 Tâches et livrables**

###### **4.1 Exigence ferme - Programme annuel de peinture de lignes**

- 4.1.1 L'entrepreneur doit exécuter le programme annuel de peinture de lignes de signalisation routière créé afin de rétablir et/ou d'ajouter des lignes de signalisation routière comme il est précisé à l'appendice A de l'annexe A, Énoncé des travaux, dessin n° L-B147-9302/293-601.
- 4.1.2 L'entrepreneur doit éliminer, de façon adéquate, les débris et déchets découlant de l'exécution des travaux.
- 4.1.3 L'entrepreneur sera responsable de l'ensemble des coûts liés à l'élimination des débris et déchets découlant de l'exécution des travaux.
- 4.1.4 L'entrepreneur sera responsable de l'ensemble des rapports, certifications et permis nécessaires à l'exécution des travaux.
- 4.1.5 L'entrepreneur sera responsable du nettoyage quotidien de l'aire de travail, qui devra être effectué à la satisfaction du chargé de projet.
- 4.1.6 L'entrepreneur devra veiller à ce que l'applicateur de peinture utilisé puisse appliquer les composants de marquage de façon uniforme, aux tarifs prévus et aux dimensions indiquées dans le programme de peinture de lignes de signalisation routière pour chaque AT individuelle.
- 4.2 Services requis sur demande
- 4.2.1 Les services requis sur demande englobent ce qui suit :
  - a. les symboles et les lettres incluant des billets en verre réfléchissantes;
  - b. les marques continues ou discontinues sur la chaussée;
  - c. les barres d'arrêt;
  - d. les traverses : lignes, bandes et croix;
  - e. les flèches dans les voies;
  - f. le symbole de piéton marchant;
  - g. le symbole de bicyclette;
  - h. le symbole d'accès universel;
  - i. les aires de stationnement;
  - j. l'enlèvement de marques sur la chaussée.

## **A5 Document de références**

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des ouvrages de référence suivants:

- Ordre administratif permanent de la Base Borden (BBSAI) 1004-Prévention des déversements et intervention en cas d'urgence (sera fourni par le chargé de projet à l'attribution du contrat);
- Santé Canada/Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Fiches signalétiques (FS);
- Master Painters Institute (MPI);
- Architectural Painting Specification Manual;

- Norme provinciale Ontario Provincial Standard Specification (OPSS) 1750, Material Specification for Traffic Paint Reflecting Glass Beads;
- Norme provinciale Ontario Provincial Standard Specification (OPSS) 532, Construction Specification for Pavement Marking;
- Ontario Traffic Manual;
- Toutes les lignes directrices et directives du ministère de l'Environnement de l'Ontario;
- Code national du bâtiment;
- Ordres de sécurité de la BFC Borden;
- Autres ordres de la BFC Borden et autres codes et normes de l'industrie.

Remarque : En cas de conflit ou d'écart, les exigences les plus strictes s'appliqueront. Tous les documents de référence énoncés ci-dessus, à l'exception du BBSAI, peuvent être consultés sur les sites Web.

#### **A6 Compétences des ressources**

Toutes les ressources proposées pour le présent contrat doivent être acceptées par le chargé de projet en fonction de certificats valides applicables pour les travaux précis requis. Des copies des certificats appropriés et valides pour toutes les ressources proposées doivent être fournies par l'entrepreneur avant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit fournir des copies des certificats appropriés et valides au chargé de projet pour les nouvelles ressources ou les ressources supplémentaires qui seront affectées à l'exécution du contrat durant la période du contrat avant d'effectuer tout travail.

Toutes les ressources doivent posséder un certificat valide pour la durée du contrat en ce qui a trait :

- i) à la formation de signaleur : formation requise conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et le règlement n° 213/91 de l'Ontario sur la construction.
- ii) au SIMDUT

#### **A7 Délais de réponse pour les services réguliers et les services urgents**

- 7.1 En cas d'urgence, l'entrepreneur doit, dès que le chargé de projet donne son autorisation verbale, effectuer les travaux dans les quatre (4) heures; la demande verbale sera suivie d'un courriel de confirmation lorsque le temps le permettra. Le chargé de projet produira un formulaire MDN 626, Autorisation de tâches, aussitôt qu'il le pourra.
- 7.2 L'entrepreneur ne doit refuser aucune demande de service et doit proposer un prix dans les vingt-quatre (24) heures de la réception d'une AT du chargé de projet. Les travaux commenceront dans la semaine suivant l'acceptation de la proposition de prix, sauf en cas de « circonstances spéciales ». Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans interruption.
- 7.3 Tous les travaux doivent être effectués dans l'enceinte de la BFC Borden, à Borden, en Ontario.

#### **A8 Spécifications de l'équipement et des produits**

- 8.1 L'applicateur de peinture doit :

- fonctionner à pression;
- être mobile et doté d'un distributeur à fermeture instantanée;
- pouvoir appliquer la peinture de façon à tracer des lignes simples, doubles et pointillées;
- pouvoir appliquer les composants des marques uniformément.

8.2 Le distributeur doit pouvoir appliquer des billes en verre réfléchissantes sous la forme d'une superposition sur la peinture fraîchement appliquée.

8.3 Présentation des données du produit

- Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une copie papier de la documentation et des fiches techniques du fabricant concernant les marques sur la chaussée, notamment :
- les caractéristiques des produits;
- les critères de rendement;
- la finition et les restrictions.

8.4 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter :

- le nom et l'adresse du fabricant;
- le nom de la peinture;
- le numéro de spécification de la Master Painters Institute (MPI);
- le numéro de formule.

8.5 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter :

- le nom et l'adresse du fabricant des billes de verre;
- une copie papier de la documentation sur le produit;
- les fiches techniques;
- deux copies des fiches signalétiques du SIMDUT (fiche signalétique du fournisseur) pour la peinture et les billes de verre.

8.6 Échantillons

À la demande du chargé de projet, le nombre d'échantillons pour les produits suivants doivent être présentés dans les quatre semaines précédant le début des travaux :

- Deux échantillons d'un litre pour chaque type de peinture;
- Un échantillon d'un kilogramme de billes de verre;
- Un exemplaire du guide de peinture de la MPI.

Sur les échantillons, on doit inscrire le nom et l'emplacement du projet, le nom et l'adresse du fabricant de la peinture, la formule et le numéro de lot.

## **A9 Disposition concernant la circulation**

9.1 L'entrepreneur doit, en tout temps exécuter les travaux de manière à gêner le moins possible la circulation, conformément aux exigences d'exécution des travaux.

9.2 L'entrepreneur devra réguler la circulation à travers le secteur des travaux en assurant la fourniture, l'érection ou la mise en place et l'entretien de la signalisation, des délinéateurs, des barrières, des lanternes et des feux clignotants, et la fourniture du nombre de signaleurs nécessaire pour assurer une signalisation et une protection du public appropriées.

- 9.3 Lorsque la fermeture de la circulation est nécessaire afin d'exécuter les travaux, l'Entrepreneur (de concert avec le chargé de projet) doit établir, fournir et indiquer les détours au besoin afin d'assurer une circulation sécuritaire.



---

**Appendice A de l'annexe A**  
**Dessin n° L-B147-9302/293-601**

S'il vous plaît voir l'appendice A ci-joint.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doit fournir les prix fermes en dollars canadiens. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant. Les prix indiqués à l'Annexe « B » sont fermes pour la durée du contrat.

#### B.1 Exigence ferme

Item #	Description	Prix de lot ferme
1	Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport nécessaire pour la réalisation de l'exigence ferme - Programme annuel de peinture de lignes conformément à l'annexe A.	\$

#### B.2 Grille tarifaire pour les travaux sur demande

Item #	Description	Prix unitaires fermes	Utilisation estimée	Prix Calculé
1	Pré-marquage	_____ \$ par mètre linéaire	2400	\$
2	Peinture des lignes avec billes de verre	_____ \$ par mètre linéaire	100	\$
3	Peinture des lignes sans billes de verre	_____ \$ par mètre linéaire	5000	\$
4	Symbole d'accès facile	_____ \$ chaque (classification suivant le symbole international d'accès)	4	\$
5	Passages protégés, lignes doubles et « X »	_____ \$ chaque	2	\$
6	Flèches ordinaires dans les voies	_____ \$ chaque	1	\$
	<b>ENLÈVEMENT DE L'ANCIENNE SIGNALISATION</b>			\$
7	Tarif minimal pour le sablage	_____ \$ par voyage	2	\$
7a	Sablage	_____ \$ par mètre linéaire	100	\$
8	Meulage	_____ \$ par mètre linéaire	100	\$
<b>Prix totale calculé</b>				<b>\$</b>

**Coût total évalué (somme de B.1 et B.2)        \$**

***L'utilisation estimée est établie selon l'historique et l'utilisation pour la portion « selon la demande » du contrat. Cette estimation sera utilisé pour l'évaluation et ne représente pas une entente établie par le Canada sur la quantité estimative.***

**ANNEXE « C »**

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

S'il vous plaît voir l'annexe C ci-joint.

---

**ANNEXE « D »**

**AUTORISATIONS DE TÂCHES**

S'il vous plaît voir l'annexe D ci-joint.





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

SEP 23 2014

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-14-0029

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 Real Property Operations Detachment (Borden)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Read Line Painting SOA for contractors to provide all transportation, labour, material, and equipment to complete roadway, parking lot, airfield, and specialized/as required line painting at CFB Borden, ON.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (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)		
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-14-0029

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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input 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 : As per CANFORGEN 118/14 para 4.3.1: Access to DND/CAF Operations Zones when required.

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada





**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Electronique																

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

W0113-14-0029

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) Maj. C.F. Crawley	Title - Titre Det OC RP Ops Det (Borden)	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 705-424-1200 ext 2150	Facsimile No. - N° de télécopieur 705-423-2367	E-mail address - Adresse courriel Crawley.CF@forces.gc.ca
		Date 15.9.14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead	Title - Titre Security	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-998-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca
		Date 19 Sept 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) C.F. Crawley Major RP Ops Det OC	Title - Titre RP Ops OC	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 705-423-2150	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chrisonela Langes	Title - Titre Contract Security officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-5152	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Chrisonela.langes@pwgsc.gc.ca
		Date Oct. 7/14



To  
À  
Dawn Murray  
DND

From  
De  
Contract Security Officer  
Contract Security Division, CISD, PWGSC  
2745 Iris Street, 6<sup>th</sup> Floor  
Ottawa, ON K1A 0S5

Security Classification - Classification de sécurité	
Our File - Notre référence	
Your File - Votre référence	
Date	7-Oct-14

Subject  
Objet  
**W0113-14-0029**

The attached Security Requirements Check List (SRCL) and security clauses are approved by CISD for use and incorporation into your pre-contractual/contractual documents. Please ensure that both are included in the resulting contract.

Should you wish to ensure that bidders direct all enquiries to you, page 4 of the SRCL which contains the authorization signatures may be removed from the bidding document. Should the lower portion of page 4 contain additional instructions, the signatures may be blanked out.

The complete SRCL (including page 4) shall be used in the contract document.

CISD is obliged under various international security agreements, arrangements and protocols to insert special security clauses into contracts for award outside of Canada. The appropriate clauses vary from country to country, and therefore must be provided by CISD on a case-by-case basis.

Should foreign suppliers be bidding on this procurement please contact me for an international security clause.

A "Security Requirement clause" is attached. Should the client department raise any objections to the wording of the clause, kindly contact the undersigned **PRIOR TO** finalizing the contractual documentation. **No changes** to the clause wording are permitted without prior consultation with CISD/PWGSC. A copy of this memo and attachments has been forwarded to the client department's Security Office.

Is this a renewal of a current contract? If so, please provide the current PWGSC file number.

Information on the security status of prospective suppliers may be obtained from the Contract Section of CISD.



Should it be necessary to initiate security screening action on the chosen supplier, the CISD will require written notification from your Directorate's Sponsorship Coordinator. The request shall include the name of the supplier, complete address, the name and telephone number of the President and the level of Facility Security Clearance required (see your Security Coordinator for details).

Please advise the CISD if you are aware of any work to be assigned to a third party in relation to this requirement under a subcontract or service agreement arrangement or any other business arrangement that will entail the release and/or access to the government's sensitive information and/or assets.

Kindly ensure that:

1. the cover page of the contractual documents include the following statement in bold/block type:

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / DOCUMENT CONTIENT DES  
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

2. the document index shall identify the block statement entitled "Security Requirements".
3. the block statement entitled "Security Requirements" shall appear very early in the line up of contractual conditions.
4. **IT IS MANDATORY THAT A COMPLETE COPY OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION (LOI, RFP, CONTRACT, RFSO or SO) BE PROVIDED UPON RELEASE TO CISD AT SSICONTRATS.ISSCONTRACTS@PWGSC-TPSGC.GC.CA**

Chrisoula Langis  
Contract Security Officer

Attachments

c.c.:

NOTES:

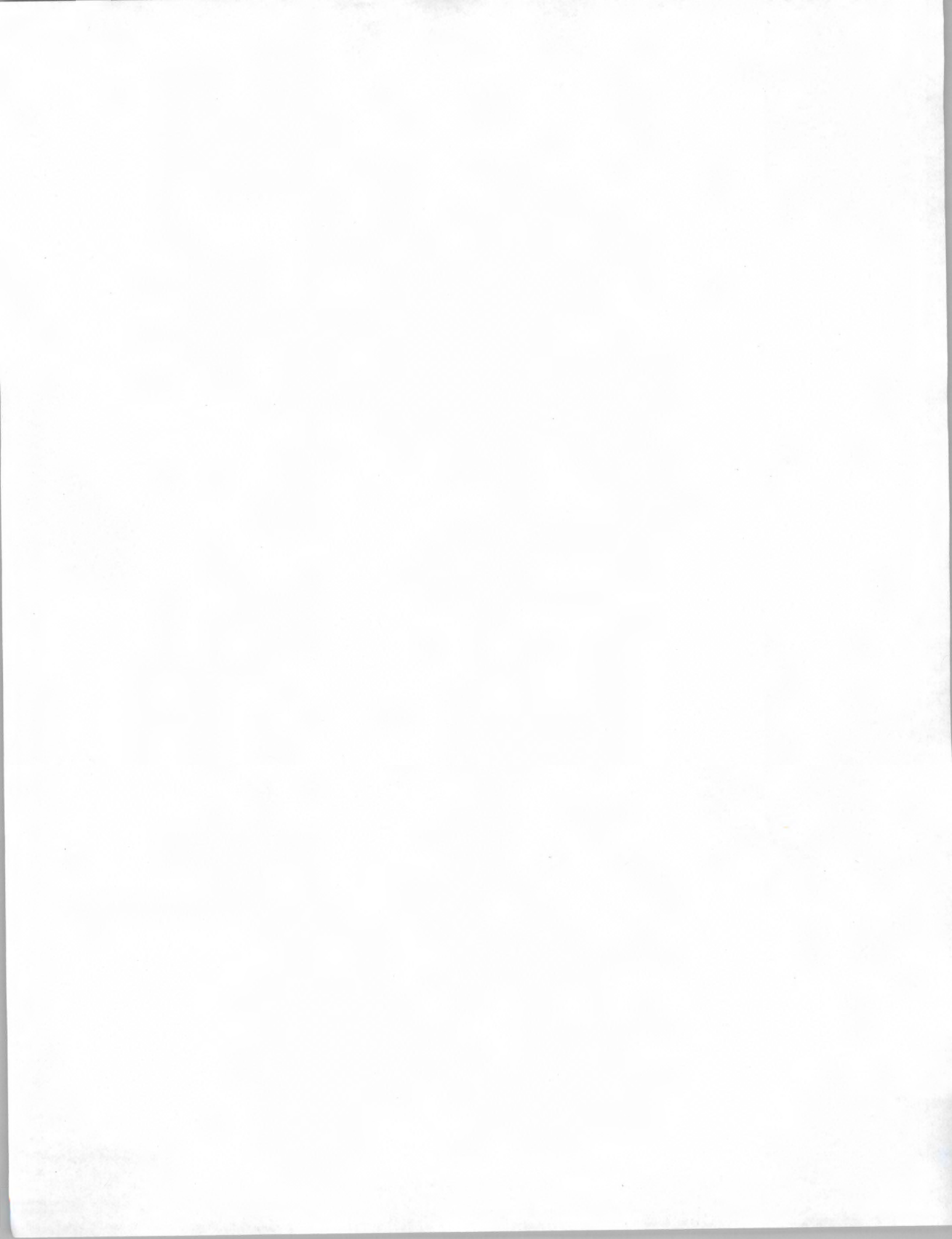
1. A CONTRACT/SUB-CONTRACT/STANDING OFFER/SUPPLY ARRANGEMENT CONTAINING A SECURITY REQUIREMENT CLAUSE WHEREBY VENDOR PERSONNEL MUST BE RELIABILITY SCREENED/SECURITY CLEARED, MUST NOT BE AWARDED WITHOUT FIRST VERIFYING THROUGH THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (CISD) THAT THE VENDOR HOLDS THE APPROPRIATE LEVEL OF FACILITY SECURITY CLEARANCE AND (IF REQUIRED) DOCUMENT SAFEGUARDING CAPABILITY.
2. A COPY OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION MUST BE PROVIDED TO THE COMPANY SECURITY OFFICER AND THE CISD AT SSICONTRATS.ISSCONTRACTS@PWGSC-TPSGC.GC.CA CISD WILL REQUIRE THREE COPIES IF THE CONTRACT IS AWARDED TO A FOREIGN SUPPLIER.
3. BEFORE FORWARDING ANY PROTECTED OR CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS TO AN ORGANIZATION, GOVERNMENT OFFICIALS SHALL FIRST ENSURE THROUGH THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE THAT THE INTENDED SUPPLIER AND SELECTED SITE HOLDS THE APPROPRIATE LEVEL OF DOCUMENT SAFEGUARDING CAPABILITY.
4. WITHIN CANADA, ALL PROTECTED AND CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS MUST BE FORWARDED TO THE COMPANY SECURITY OFFICER (CSO). HOWEVER, THE CSO MUST FORWARD A COPY OF THE DOCUMENT TRANSMITTAL FORM TO THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (CISD)/DOCUMENT CONTROL UNIT.
5. PROTECTED AND CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS INTENDED FOR FOREIGN SUPPLIERS MUST BE TRANSMITTED ON A GOVERNMENT-TO-GOVERNMENT BASIS VIA THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (CISD)/DOCUMENT CONTROL UNIT.

**SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:**  
**PWGSC FILE # W0113-14-0029**

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to sensitive work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CISD/PWGSC.
3. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
4. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
  - (a) Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex \_\_\_\_\_;
  - (b) Industrial Security Manual (Latest Edition).

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**  
**DOSSIER TPSGC N° W0113-14-0029**

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.
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).





**Bannagan A(Contractor)@RPO Det (Borden)@Borden**

---

**From:** Chrisoula Langis <Chrisoula.Langis@tpsgc-pwgsc.gc.ca>  
**Sent:** October-07-14 3:38 PM  
**To:** +DPM Secur CS@VCDS DPM Secur@Ottawa-Hull  
**Cc:** 'crawley.cf@forces.gc.ca'; Bannagan A(Contractor)@RPO Det (Borden)@Borden  
**Subject:** SRCL - W0113-14-0029  
**Attachments:** Murray - W0113-14-0029.pdf; Murray - W0113-14-0029.doc

Good Afternoon,

Please find attached the approved SRCL / E-SRCL and security requirement clauses for use in the contractual documentation.

Please advise us of the procurement officer once identified.

Please forward a copy of the resulting contract once awarded to the CISC/PWGSC Contract Inbox at [ssicontracts.isscontracts@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssicontracts.isscontracts@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Security clauses and SRCL should be incorporated into the document.

---

The Canadian Industrial Security Directorate (CISD) understands that **DND** wishes to procure this contract under its own delegation and obtain the security services of CISD for this contract.

1. Your submission of the attached SRCL will be deemed as your request for the CISD to be responsible for all security screenings, clearances and/or inspections, as required for this contract. If you do not agree to the CISD being responsible please advise us immediately.
2. The Procurement Officer/Contracting Authority of **DND** must ensure that the supplier meets all the security requirements prior to contract award. The Industrial Security Sector (ISS) Call Centre can provide you with the security status of the supplier by contacting 1-866-368-4646 or [ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
3. Once awarded, a copy of the resulting contract must be provided to CISD at [SSICONTRACTS.ISSCONTRACTS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssicontracts.isscontracts@tpsgc-pwgsc.gc.ca). The security requirement clauses and SRCL are to be incorporated into the resulting contractual document.

**NOTE: If Public Works and Government Services Canada (PWGSC) is procuring this contract, not DND, please advise so that we may provide the security clauses to the proper PWGSC individual.**

Regards,

Chrisoula Langis  
Contract Security Officer | Agente de sécurité des contrats  
Canadian Industrial Security Directorate | Direction de la sécurité industrielle  
Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
2745 Iris Street, 6rd Floor | 2745, rue Iris, 6ème étage  
Ottawa, ON Canada K1A 0S5  
[chrisoula.langis@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:chrisoula.langis@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Telephone | Téléphone | 613-941-5152  
Facsimile | Télécopieur | 613-948-1712  
Call Centre 1-866-368-4646  
Government of Canada | Gouvernement du Canada



Design: Forms Management 993-4050  
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.