



**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**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Diving Services - Ferguson Cove	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3554-166143/A	<b>Date</b> 2015-11-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3554-16-6143	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-403-9650	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-5-75145 (403)	<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 2015-11-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<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> Brow, Theresa	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal403
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5166 ( )	<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 FMF CAPE SCOTT/HMC DOCKYARD BLDG D200 RM 3311 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Séances de compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Conférence des soumissionnaires
- 2.6 Visite facultative des lieux - Navire
- 2.7 Période des travaux - marine
- 2.8 Liste des sous-traitants proposés

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 General
- 5.2 Attestation préalable à l'attribution du contrat
- 5.3 Attestation préalable avec submission
- 5.4 Enoncé des obligations d l'entrepreneur

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Calendrier de travail et rapports
- 6.3 Exigences relatives aux assurances
- 6.4 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation
- 6.5 Certification relative au soudage Welding Certification
- 6.6 Convention collective valide
- 6.7 ISO 9001
- 6.8 Protection de l'environnement
- 6.9 SOCR
- 6.10 Calendrier des travaux et rapports
- 6.11 Liste des sous-traitants proposés

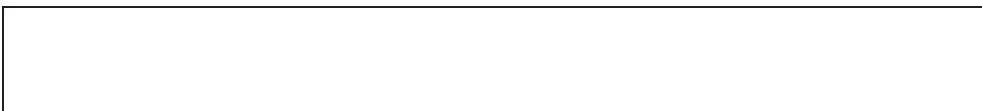
### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables

- 7.6 Paiement
- 7.7 Adresses de facturation
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Exigences relatives aux assurances
- 7.12 Liste des contrats de sous-traitance et des sous-traitants
- 7.13 Calendrier des travaux et rapports
- 7.14 Niveaux de qualification
- 7.15 ISO 9001:2000 - Systèmes de management de la qualité
- 7.16 Protection de l'environnement
- 7.17 Plan des essais et des inspections
- 7.18 Clauses du guide des CCUA

#### **Liste des annexes**

- Annexe A Devis technique
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Exigences en matière d'assurances
- Annexe D Feuilles de présentation de la soumission financière  
Appendice 1 à l'annexe D Feuille de renseignements sur les prix
- Annexe E Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F Enoncé des obligations d l'entrepreneur



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;  |
| 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

1. Le besoin est:
  - a) Installer, mettre au niveau, aligner les socles de la station de démagnétisation avec Annexe « A »
  - b) Effectuer tous les travaux imprévus et approuvés qui ne sont pas mentionnés au paragraphe a) ci-dessus.
2. Il existe une exigence en matière de sécurité associée à ce besoin. Pour des informations additionnelles voir la partie 7, Clauses de contrat subséquent, article 3.
3. La stratégie de sélection des fournisseurs relative à ce marché sera restreinte à la zone d'origine (Est du Canada) du navire conformément à la politique d'achat en matière de construction navale, sous réserve des dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Ce marché est exclu de l'ALENA [voir chapitre 10, Annexe 1001.2b, alinéa 1a)] et de l'OMC-AMP (voir l'Annexe 4) desdits accords commerciaux.
4. Le travail doit être Les dates et les priorités des ponts seront déterminées selon le programme du navire.

### **1.3 Séances de compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **Instructions, clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1**

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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

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, (2015-09-03) Instructions uniformisées - biens ou services, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées 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 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cent **(5) jours** civils avant la date de clôture. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de **Nouvelle-Ecosse** 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.

## **2.5 Conférence des soumissionnaires**

N/A

## **2.6 Examiner le navire - .**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec PERRY TIZZARD au 902-427-3526 pour prendre les dispositions relatives à la visite du navire.

## **2.7 Période des travaux - marine**

TBD

En présentant une soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a suffisamment de matériel et de ressources humaines affectées ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

## **2.8 Liste des sous-traitants proposés**

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

# **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 financière (1 exemplaire papier)

Section II: Attestations (1 exemplaire 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.
- c) joindre les attestations dans une section distincte de la soumission..

Si les soumissions sont transmises par télécopieur, conformément aux Instructions uniformisées 2003, (section 07 (3) modifiée sous Partie 2, article 1), une seule copie est nécessaire.

### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de présentation de la soumission financière décrite à l'appendice 1 de l'annexe I.

### **Section II: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises en conformité avec la partie 5. Si ces documents ne sont pas soumis avec la soumission, ils seront demandés par l'Autorité Contractante comme décrite dans la partie 6.

### **3.1.2 Clauses du guide des CCUA**

C0417T Travaux imprévus et prix d'évaluation (2008-05-12)

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les réponses à cet appel d'offres seront examinées pour déterminer si elles respectent la liste de contrôle des livrables obligatoires détaillés aux la partie 5. Les renseignements supplémentaires à l'appui de la soumission seront demandés au besoin par l'autorité contractante, tel que précisé à la partie 6. Les soumissionnaires doivent traiter suffisamment en détail chaque exigence afin de permettre une analyse complète de la part de l'équipe d'évaluation. Seules les soumissions qui respectent toutes les exigences obligatoires et à l'égard desquelles les renseignements supplémentaires acceptables seront fournis dans les détails seront jugées recevables.

### **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**

### **5.1 General**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

*(Derived from - Provenant de: A3015T, 2008-12-12)*

### **5.2 Attestation préalable à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Insurance Certification pas per 6.3 and Annexe « C »
2. Workers Compensation Letter of Good Standing pas per Part 6.4

3. Welding Certification as per Part 6.5
4. Labour Agreement as per Part 6.6
5. Project Schedule as per Part 6.6
6. ISO 9001 registration documentation as per Part 6.7
7. Subcontractors list as per Part 6.11
8. Federal Contractors Program for Employment Equity Certification Annexe "G"
9. Code of Conduct Information as per Part 5.4 and Annex "H"

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

**À la date de clôture des soumissions, tous les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT avoir mis en place une Vérification d'organisation désignée (VOD) pour leur entreprise par l'entremise de TPSGC. En plus, tous les employés proposés à l'emploi dans le cadre de cette offre/contrat à commandes doivent détenir une attestation de vérification avant la date de clôture des soumissions, afin de permettre à l'entreprise retenue d'introduire une DPV immédiatement après la remise du document d'attribution du marché (cette disposition ne s'applique à aucun sous-traitants requis).**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **6.2 SACC Manual Clause A9033T (2012-07-16) Financial Capability**

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

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



#### **6.4 Indemnisation des accidents du travail - Lettre d'attestation**

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

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

#### **6.6 Convention collective valable**

Lorsque le soumissionnaire est lié par une convention collective ou par un autre instrument à ses travailleurs syndiqués ou à son effectif, la convention collective ou l'instrument doit être valide pour la durée de la période proposée de tout contrat subséquent. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir la preuve de cette convention collective ou de tout autre instrument.

#### **6.7 ISO 9001:2008**

Avant l'attribution du contrat et dans les 24 heures suivant la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit fournir un certificat d'inscription ISO valide confirmant son inscription à ISO 9001:2008.

Les documents et les procédures des soumissionnaires qui ne sont pas inscrits aux normes ISO peuvent faire l'objet d'une évaluation du système de qualité (ESQ) par le responsable de l'assurance de la qualité avant l'attribution d'un contrat.

#### **6.8 Protection de l'environnement**

Avant l'attribution du contrat et dans les 24 heures suivant la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit fournir les détails de son plan d'intervention en cas d'urgence environnementale, de ses procédures de gestion des déchets et de la formation environnementale entreprise par ses employés.

#### **6.9 Énoncé des exigences relatives à l'entrepreneur**

Le soumissionnaire retenu doit se conformer à toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'énoncé des exigences relatives au contrat REV 9 (ci-joint à l'annexe F lorsqu'il exécute les travaux énoncés aux présentes. Une attention particulière doit être accordée à l'exigence de respecter toutes les lois environnementales, y compris, mais sans s'y limiter, les fiches signalétiques, l'étiquetage des produits, la pose de plaques sur les bacs et les conteneurs de stockage, ainsi que le confinement des produits dangereux entreposés.

#### **6.10 Calendrier de travail et rapports**

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de **24 heures** à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit présenter au Canada un (1) exemplaire de leur calendrier préliminaire de travail. Ce calendrier doit indiquer les dates de début et d'achèvement des travaux de la période de travail, y compris les dates d'échéance réalistes pour chacune des étapes importantes. Ce calendrier sera passé en revue avec le soumissionnaire retenu lors de la réunion préliminaire.

Avant l'attribution du contrat et dans un délai de **24 heures** à compter de la date de réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, le soumissionnaire retenu doit fournir un échantillon de son calendrier, y compris un rapport d'étape typique, un rapport de contrôle de la qualité et un relevé des principales étapes.

## **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 Besoin**

L'entrepreneur doit:

- A) fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires pour peindre et préserver les ponts extérieurs du NCSM HALIFAX, conformément à l'inspection de coque no HS140235 Rev 1.
- B) Effectuer tous les travaux imprévus et approuvés qui ne sont pas mentionnés au paragraphe a. Ci-dessus.

### **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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

#### **Conditions générales**

2030 (2015-09-03), Approvisionnements - prix ferme, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences en matière de sécurité**

- 1. L'accès aux installations portuaires et aux navires du gouvernement est contrôlé. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en la matière. Un dispositif d'identification formelle doit être en place de même qu'un système d'inscription à l'arrivée et au départ pour toutes les personnes qui travaillent pour l'entrepreneur. Ces personnes devront également porter un insigne d'identité lorsqu'elles se trouveront dans les installations portuaires ou à bord des navires du gouvernement.
- 2. L'autorité contractante et le responsable technique se réservent le droit d'exiger que les personnes qui travaillent pour l'entrepreneur fassent l'objet d'une enquête de sécurité, au besoin.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période des travaux - marine**

- 1. Le travail doit être \_\_\_\_\_.  
Les dates et les priorités des ponts seront déterminées selon le programme du navire..
- 2. L'entrepreneur confirme qu'il a suffisamment de matériel et de ressources humaines affectées ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

(Derived from - Provenant de: D6007C, 2007-11-30)

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Theresa Brow  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Acquisitions Marine  
1713 Bedford Row, Halifax, NE B3J 3C9

Téléphone : (902) 496-5166  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel: [theresa.brow@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:theresa.brow@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **7.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour ce contrat est:

*Perry Tizzard (902) 427-3526)*  
Department of National Defence  
Fleet Maintenance Facility Cape Scott (FMFCS)  
Building D200, Stn Forces P O Box 99000  
Halifax, Nova Scotia B3K 5X5

Le responsable technique 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 responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

*(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007-05-25)*

#### **7.5.3 Contractors Contact:**

*Nome:*  
*Tel:*  
*Fac:*

*Courrier:*

### **7.6 Paiement**

#### **7.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

*(Derived from - Provenant de: C0207C, 2010-01-11)*

#### **7.6.4 Clauses du guide des CCUA**

C0711C Contrôle du temps (2008-05-12)  
C6000C Limite de prix (2007-05-25)  
H4500C Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques(2010-01-11)

#### **7.7 Adresse de facturation**

**7.7.1** L'entrepreneur doit présenter des factures qui contiennent les renseignements exigés au 1026 A article 34, Approvisionnements - prix ferme, modalités de paiements article 7.6.2 et Instructions relatives à la facturation article 7.7.3.

##### **7.7.2 Les Facturees**

Les factures doivent être faites pour le compte de:

Department of National Defence,  
FMF Cape Scott, Contracts Office,  
Building D-200, Room 3311, STN Forces,  
P.O. Box 99000, Halifax, Nova Scotia, B3K 5X5.

Att: Perry Tizzard

L'exemplaire original doit être transmis pour vérification à:

Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Acquisitions Marine  
1713 Bedford Row  
Halifax, NE B3J 3C9

Att.: Theresa Brow

#### **7.8 Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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 Lois applicables**

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

*(Derived from - Provenant de: A9070C, 2007-05-25)*

#### **7.10 Ordre de priorité des documents**

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

- A) les articles de la convention;
- B) les conditions générales supplémentaires 1029 (2010-08-16) Réparation des navires;
- C) les conditions générales - 2030 (2015-09-03) Approvisionnements - prix ferme;
- (d) Annexe A Devis technique
- (e) Annexe B Base de paiement
- (f) Annexe C Exigences en matière d'assurances

- (g) Annexe D Feuilles de présentation de la soumission financière
- Appendice 1 à l'annexe D Feuille de renseignements sur les prix
- (h) Annexe E Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (i) Annexe F Énoncé des obligations de l'entrepreneur
- (j) la soumission de l'entrepreneur

#### **7.11 Exigences relatives aux assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C, et il doit

maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui décrit en détail la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables et confirme que la police d'assurance se conformant aux exigences est en vigueur. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

*(Derived from - Provenant de: G1001C, 2008-05-12)*

#### **7.12 Liste des contrats de sous-traitance et des sous-traitants**

L'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants, avant qu'ils commencent à travailler.

Lorsqu'un entrepreneur sous-traite certains travaux, un exemplaire du bon de commande de sous-traitance doit être remis à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur doit surveiller les progrès de la sous-traitance et informer le responsable de l'inspection des étapes pertinentes des travaux afin d'en permettre l'inspection lorsque ce dernier le juge nécessaire.

*(Derived from - Provenant de: A7035T, 2007-05-25)*

#### **7.13 Calendrier des travaux et rapports**

L'entrepreneur doit fournir, dans les **trois (3) jours** ouvrables suivant l'attribution du contrat, un calendrier des travaux provisoire révisé et rajusté avant le début des travaux, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé des travaux précisant les dates de début et d'achèvement des travaux au cours de la période des travaux, y compris des dates cibles réalistes pour les jalons importants. Pendant la période des travaux, le calendrier sera réévalué sur une base continue par le responsable de l'inspection et par l'entrepreneur, mis à jour au besoin et disponible dans le bureau de l'entrepreneur aux fins d'examen par les autorités du Canada pour déterminer l'avancement des travaux.

#### **7.14 Niveaux de qualification**

L'entrepreneur doit faire appel à des gens de métier qualifiés, certifiés (le cas échéant) et compétents et les superviser pour garantir un niveau élevé uniforme de qualité d'exécution. Le responsable de l'inspection peut demander de consulter et d'inscrire les détails des attestations ou des compétences des gens de métier de l'entrepreneur. Cette demande ne doit pas être exercée indûment, mais viser uniquement à garantir que ce sont des gens de métier qualifiés qui exécutent les travaux nécessaires.

### **7.15 ISO 9001-2008 - Systèmes de management de la qualité**

Pour l'exécution des travaux décrits dans le présent document, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes:

ISO 9001:2000 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur à l'exclusion de l'exigence suivante:

#### **7.3 Conception et développement**

L'objet de la clause n'est pas d'exiger que l'entrepreneur obtienne l'enregistrement à la norme visée, mais bien que le système de management de la qualité de l'entrepreneur tienne compte de chacune des exigences de la norme.

#### **Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ) :**

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du responsable de l'inspection les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'assurance officielle de la qualité. L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que l'inspecteur demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le responsable de l'inspection doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. En outre, le responsable de l'inspection doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les produits soient conformes aux exigences contractuelles. L'entrepreneur doit permettre au responsable de l'inspection d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le responsable de l'inspection estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat et fournir des copies au responsable de l'inspection, accompagnées de données techniques pertinentes telles que demandées par ce dernier.

L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'inspection lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant un produit jugé non conforme après qu'il ait été soumis à l'AOQ.

### **7.16 Protection de l'environnement**

L'entrepreneur et ses sous-traitants qui effectuent des travaux sur un navire du Canada doivent respecter les normes de l'industrie, les règlements et les lois environnementales qui s'appliquent aux niveaux municipal, provincial et fédéral.

L'entrepreneur doit avoir des procédures détaillées pour répertorier, enlever, entreposer, transporter et éliminer tous les polluants possibles et les matières dangereuses afin de respecter les exigences susmentionnées.

Tous les certificats d'élimination des déchets doivent être remis au responsable de l'inspection et des exemplaires doivent être envoyés à l'autorité contractante. De plus, l'entrepreneur doit remettre sur demande de l'autorité contractante des preuves supplémentaires du respect des lois et des règlements environnementaux municipaux, provinciaux et fédéraux.

L'entrepreneur doit disposer de procédures ou de plans d'intervention en cas d'éco-urgences. Les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants doivent avoir reçu une formation appropriée en préparation aux situations d'urgence et organisation des secours. Le personnel de l'entrepreneur qui mène des activités susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement doit posséder les compétences nécessaires en raison de leurs études, de leur formation ou

de leur expérience.

#### **7.17 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires**

Ces procédures doivent être suivies pour toute modification de conception ou travaux supplémentaires.

1. Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :

a) Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :

(i) tout impact de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;

(ii) une ventilation des prix (avec augmentation ou diminution) découlant de la mise en oeuvre de la modification de conception ou de l'exécution des travaux supplémentaires, au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1686, Soumission pour modification du plan ou travail supplémentaire, ou du formulaire PWGSC-TPSGC 1379, Travaux imprévus ou nouveaux travaux, (NOTA : Seuls les employés du gouvernement ont accès à ces formulaires) ou de tout autre formulaire requis par le Canada;

(iii) un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires ainsi que l'impact sur le calendrier d'exécution du contrat.

b) L'autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.

c) L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.

2. Lorsque l'entrepreneur demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :

a) L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une demande de modification de conception ou de travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.

b) L'autorité contractante transmettra la demande au responsable technique pour examen.

c) Si le Canada convient qu'une modification de conception ou que des travaux supplémentaires sont requis, les procédures figurant au paragraphe 1 devront être suivies.

d) Si le Canada détermine que la modification de conception ou les travaux supplémentaires ne sont pas requis, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit.

3. Approbation

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification de conception ou exécuter des travaux supplémentaires sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

*(Derived from - Provenant de: B5007C, 2010-01-11)*

#### **7.18 Travaux en cours et acceptation**

Le responsable de l'inspection, en collaboration avec l'entrepreneur, établira une liste des travaux en cours à la fin de la période des travaux. Cette liste formera les annexes au document officiel d'acceptation pour le navire. Une réunion d'achèvement du contrat sera organisée par le responsable de l'inspection à la date d'achèvement des travaux pour passer en revue et signer le document d'acceptation. Outre le montant retenu en vertu de la clause de retenue de la garantie, une retenue correspondant au double de la valeur estimative des travaux en cours s'appliquera jusqu'à l'achèvement des travaux.

Le document d'acceptation PWGSC-TPSGC 1205 doit être rempli en trois exemplaires et distribué de la façon suivante :

- a) l'original à l'autorité contractante de TPSGC
- b) une copie au responsable technique;
- c) une copie à l'entrepreneur.

*(Derived from - Provenant de: D5801C, 2008-05-12)*

#### **7.19 Autorisations**

L'entrepreneur doit obtenir et garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposée en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement de Canada une copie des permis, licence ou certificat susmentionné.

#### **7.20 Clause du guide des CCUA**

- A0290C Déchets dangereux - navires (2008-05-12)
- A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2010-01-11)
- A9055C Rebut et déchets (2008-05-12)
- A0285C Indemnisation des accidents du travail (2007-05-25)
- A9006C Contrat de défense (2008-05-12)



**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Installer, mettre au niveau, aligner les socles de la station de démagnétisation

1) En vue de la préparation de la remise à neuf de la station de démagnétisation en profondeur de Ferguson's Cove, le socle actuellement entreposé à terre à Wright's Cove (300, Degaussing Lane, à Dartmouth) sera retourné à son emplacement adéquat à la station de démagnétisation de Ferguson's Cove, à la position 16. Son emplacement exact et son alignement seront conformes au dessin C-F12/2-2001-601. Les coordonnées GPS de la position seize sont approximativement : (Lat. 44° 36' 25.76442" Long. -63 ° 32' 29.91338").

2) Le socle 10 a été déplacé de sa position par un impact causé par une ancre et le socle doit être remis à sa position adéquate, à la station de démagnétisation en profondeur de Ferguson's Cove, et être réorienté. Le socle doit d'abord être transporté jusqu'à la surface afin de le nettoyer, de l'inspecter et d'y effectuer les réparations nécessaires. Il se trouve actuellement à environ 12 mètres au nord de la station, aux coordonnées GPS suivantes : (Lat. 44° 36' 25.56832" Long. -63 ° 32' 31.8589"), à une profondeur de 80 pieds. Ces coordonnées doivent être à un rayon de +/- 2 mètres du socle. Ensuite, le socle doit être remis à sa position appropriée (position 10) à la station de démagnétisation de Ferguson's Cove. Les coordonnées GPS approximatives de cet emplacement sont les suivantes : (Lat. 44° 36' 25.2782" Long. -63 ° 32' 31.65151"). L'emplacement et l'alignement exacts de cet emplacement doivent être conformes au dessin C-F12/2-2001-601.

3) L'entrepreneur doit fournir deux plaques de mise à niveau et deux supports de bobine, conformément au dessin C-F12/2-2001-603, sans les brides. L'entrepreneur doit fournir douze tiges de positionnement filetées, 96 écrous et 48 rondelles (les 12 tiges filetées, les écrous ronds creux et les rondelles doivent être en bronze phosphoreux de TYPE S10A selon la norme ASTM B 139, conformément aux notes au dessin C-F12/2-2001-604). Le filetage doit faire 1 po UNC, à 8 filets par pouce pour les écrous et les tiges de positionnement filetées. Les tiges doivent faire 22 po de longueur. Un exemple est disponible à la station de démagnétisation de Bedford. L'entrepreneur doit installer une plaque de mise à niveau et un support de bobine aux socles 7 et 16 et il les alignera de manière conforme au dessin C-F12/2-2001-601.

4) Tous les autres socles dont l'alignement est grandement inapproprié doivent être réalignés, conformément au dessin C-F12/2-2001-601.

5) L'entrepreneur doit mettre en place deux ancrages au roc, pesant environ 1 tonne métrique chacune. Les deux ancrages au roc se trouvent actuellement à la station de démagnétisation de Bedford (300, Degaussing Lane, à Dartmouth). Les ancrages au roc seront munis d'une bouée sous-marine, afin de trouver leur emplacement plus tard. Le personnel de signatures et champs sous-marins (UWSR) indiquera l'emplacement à viser pour chaque ancrage au roc. L'un se trouvera à proximité de Ferguson's Cove, près des coordonnées : (Lat. 44.606502, Long. -63.559691) et l'autre se trouvera à proximité de la station de démagnétisation de Ferguson's Cove, près des coordonnées : (Lat. 44.607102, Long. -63.542246).

Nota :

- 1) Le poids approximatif de chaque socle est de 5,25 tonnes métriques. Les brides de levage qui se fixent à chaque socle se trouvent à la station de démagnétisation de Bedford.
- 2) Voir le graphique ci-joint. Entrée du port d'Halifax, près de l'île McNabs. Centre de la station : Lat. 44° 36.419267' (44° 36' 25.15") Long. -63°32.534767 (-63° 32' 32.08"). L'espace entre les socles est de 22,5 pi, la longueur du poste, d'est en ouest, est de 337,5 pi et la partie supérieure des socles se trouve à une profondeur de 75 pi, durant la marée basse normale. Le socle numéro 1 se trouve du côté ouest de la station et le socle numéro 16 se trouve du côté est de la station.
- 3) Le socle et l'ancrage au roc qui se trouvent à terre au poste de démagnétisation Bedford (300, Degaussing Lane, à Dartmouth) doivent être récupérés par l'entrepreneur et ils doivent être déployés à leurs emplacements respectifs. Seuls les camions à plateforme élevée peuvent accéder à la station de démagnétisation de Bedford, à cause du passage à niveau. L'entrepreneur doit également être en mesure de soulever le socle et les ancrages au roc pour les mettre dans son camion. Des brides de levages sont disponibles pour soulever le socle.
- 4) Le personnel d'UWSR sera sur place pour assurer le soutien technique.
- 5) Tous les travaux, y compris la plongée, doivent être effectués par l'entrepreneur.
- 6) Un document PDF est joint pour indiquer où les socles de la station doivent se trouver. Des dessins de la station sont également inclus.

**ANNEX 'B':  
BASIS OF PAYMENT**

**B1 Contract Price**

<b>a)</b>	<b>Travaux prévus</b> Pour les travaux prévus à la clause 1 de la Partie 7, précisés à l'annexe A et détaillés à l'Appendice 1 de la présente annexe- Feuilles de renseignements sur les prix, pour un <b>PRIX FERME</b> de	\$ _____
<b>b)</b>	<b>HST/TVH</b>  (15% ) de la ligne a) seulement	\$ _____
<b>c)</b>	<b>TVH Incluse (a+b)</b>  Pour le prix ferme de:	\$ _____

**B2 Travaux imprévus**

L'entrepreneur sera rémunéré comme suit pour les travaux imprévus autorisés par le ministre:

«Nombre d'heures (à négocier) X \_\_\_\_\_ \$ montant correspondant à votre *tarif d'imputation horaire* ferme pour la main-d'œuvre, y compris les *frais généraux* et les bénéfices, plus le prix de revient réel des matériaux, auquel sera ajouté une marge bénéficiaire de 10%, ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, du coût total du matériel et de la main-d'œuvre. Le *tarif d'imputation horaire* ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront ferme pour la durée du contrat et toutes autres modifications s'y rattachant.»

**B2.1** Nonobstant les définitions ou les termes utilisés ailleurs dans le présent document ou dans le Système de gestion des coûts du soumissionnaire, lors de la négociation des *heures de travail* pour les travaux imprévus, TPSGC tiendra uniquement compte des heures de travail directement liées aux travaux pertinents. Les éléments des *frais de main-d'œuvre connexes* identifiés au point B2.2 ci-dessous ne seront pas négociés, mais seront pris en compte en conformité de la Note B2.2. Il incombe donc au soumissionnaire d'inscrire des chiffres dans le tableau susmentionné afin qu'il reçoive une juste rémunération, indépendamment de la structure de son Système de gestion des coûts.

**B2.2** Une Indemnité pour les *frais de main-d'œuvre connexes* comme la gestion, la supervision directe, les achats, la manutention, l'assurance de la qualité et les rapports, les premiers soins, les inspections de dégazage et les rapports, et l'établissement de prévisions, sera incluse comme *frais généraux* pour établir le *tarif d'imputation pour la main-d'œuvre* inscrits à la ligne B2.

**B2.3** Le taux de majoration de 10% pour les matériaux s'appliquera également aux coûts des contrats de sous-traitance. Le taux de majoration comprend toutes les indemnités pour la gestion des matériaux et de la sous-traitance qui n'entrent pas dans le tarif d'imputation pour la main-d'œuvre. L'entrepreneur n'aura pas droit à une indemnité distincte pour l'achat et la manutention des matériaux ou pour l'administration de la sous-traitance.

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### **C1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10000000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police commerciale d'assurance responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :

A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

C) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

D) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

e) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

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

g) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

h) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

i) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

j) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

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

*(Derived from - Provenant de: G2001C, 2008-05-12)*

#### **C2 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada**

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, La responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 10,000,000.00\$ par incident ou accident, et suivant le total annuel de 20,000,000.00\$ pour les dommages causés en une année pendant la période du contrat, et telle année débutant à la date d'entrée en vigueur du contrat ou son anniversaire, à un montant maximum total de

responsabilité de 40,000,000.00\$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

- a) toute violation des droits de propriété intellectuelle;
- b) tout manquement aux obligations de garantie.

3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

## **ANNEX D**

### **FINANCIAL BID PRESENTATION SHEET**

The price of this evaluation is expressed in Canadian Currency, all taxes and duties included, Fleet Maintenance Facility Cape Scott, Canadian Forces Base, Halifax, Nova Scotia. (Incoterms 2000) for goods.

#### **F1 Prix pour évaluation**

<b>a)</b>	<p style="text-align: right;"><b>Travaux prévus</b></p> <p>Pour les travaux prévus à la clause 1.2 de la Partie1, précisés à l'annexe A et détaillés à l'Appendice 1 de la présente annexe- Feuilles de renseignements sur les prix, pour un</p> <p style="text-align: right;">PRIX FERME de : \$ _____</p>	
<b>b)</b>	<p style="text-align: right;"><b>Travaux imprévus</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Frais de main-d'œuvre</i> de l'entrepreneur:</p> <p>Nombre estimatif d'heures-personnes au <i>tarif d'imputation</i> ferme pour la main-d'œuvre, y</p> <p style="text-align: right;">50 hr- personnes X _____ \$ de l'heure pour un PRIX de: \$ _____</p> <p style="text-align: right; background-color: yellow;"><b>Voir les Notes F2.1 et F2.2 ci-dessous.</b></p>	
<b>f)</b>	<p style="text-align: right;"><b>EVALUATION PRICE</b></p> <p style="text-align: right;">GST Excluded/TVH exclue [A + B + C] :</p> <p style="text-align: right; background-color: yellow;">For an Evaluation price of/ Soit un PRIX POUR ÉVALUATION de \$ _____</p>	

#### **F2 Travaux imprévus**

L'entrepreneur sera rémunéré comme suit pour les travaux imprévus autorisés par le ministre:

«Nombre d'heures (à négocier) X \_\_\_\_\_ \$ montant correspondant à votre *tarif d'imputation horaire* ferme pour la main-d'œuvre, y compris les *frais généraux* et les bénéfices, plus le prix de revient réel des matériaux, auquel sera ajouté une marge bénéficiaire de 10%, ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, du coût total du matériel et de la main-d'œuvre Le *tarif d'imputation horaire* ferme et la marge bénéficiaire sur le matériel demeureront ferme pour la durée du contrat et toutes autres modifications s'y rattachant.»

**F2.1** Nonobstant les définitions ou les termes utilisés ailleurs dans le présent document ou dans le Système de gestion des coûts du soumissionnaire, lors de la négociation des *heures de travail* pour les travaux imprévus, TPSGC tiendra uniquement compte des heures de travail directement liées aux travaux pertinents. Les éléments des *frais de main-d'œuvre connexes* identifiés au point B2.2 ci-dessous ne seront pas négociés, mais seront pris en compte en conformité de la Note B2.2. Il incombe donc au soumissionnaire d'inscrire des chiffres dans le tableau susmentionné afin qu'il reçoive une juste rémunération, indépendamment de la structure de son Système de gestion des coûts.

**F2.2** Une Indemnité pour les *frais de main-d'œuvre connexes* comme la gestion, la supervision directe, les achats, la manutention, l'assurance de la qualité et les rapports, les premiers soins, les inspections de dégazage et les rapports, et l'établissement de prévisions, sera incluse comme *frais généraux* pour établir le *tarif d'imputation pour la main-d'œuvre* inscrits à la ligne B2.

**F2.3** Le taux de majoration de 10% pour les matériaux s'appliquera également aux coûts des contrats de sous-traitance. Le taux de majoration comprend toutes les indemnités pour la gestion des matériaux et de la sous-traitance qui n'entrent pas dans le tarif d'imputation pour la main-d'œuvre. L'entrepreneur n'aura pas droit à

une indemnité distincte pour l'achat et la manutention des matériaux ou pour l'administration de la sous-traitance.

### **F3 Heures supplémentaires**

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre de ce contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiements doivent être accompagnées d'un exemplaire de l'autorisation d'heures supplémentaires et de rapports faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Les primes seront calculées en prenant le taux horaire moyen des frais de main-d'œuvre directe, plus un bénéfice de 7 1/2 pour cent sur la prime de main-d'œuvre et les avantages sociaux. Ce tarif demeurera ferme pendant la durée du contrat, y compris toutes les modifications, et est sujet à une vérification si le Canada le juge nécessaire

**ANNEXE E -**

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

[Attached as a separate document](#)



## ANNEX F/ANNEXE F

### ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

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

- 2.2 L'IMF Cape Scott conserve le droit d'interrompre les travaux ou, en dernier ressort, de résilier le contrat sans pénalités si elle juge que les travaux ne sont pas exécutés conformément aux lois et règlements applicables ou à ses exigences.
3. Obligations de l'Entrepreneur - Qualité
- 3.1 L'Entrepreneur est tenu de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les matériaux ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences contractuelles, ou d'en confier la réalisation à un tiers. L'Entrepreneur doit tenir des registres d'inspection rigoureux et complets et les rendre disponibles, sur demande, au représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (ci-après "MDN"), qui peut en faire des copies et en extraire des données durant l'exécution du contrat et pendant une période de trois (3) ans par la suite.
- 3.2 L'Autorité contractante et le MDN doivent avoir accès au travail en tout temps durant les heures de travail, peu importe le lieu où il est réalisé, et peuvent procéder à toute inspection et à tout essai qu'ils jugent nécessaires dans les circonstances. Advenant que le Travail ne respecte pas, en tout ou en partie, les exigences du contrat, le représentant autorisé du MDN peut le refuser et exiger qu'il soit corrigé ou remplacé aux frais de l'Entrepreneur. Le MDN doit informer l'Entrepreneur des motifs de tout refus pour non-conformité.
- 3.3 Sans égard à ce qui précède, le MDN peut procéder à la vérification et à l'acceptation de tous les matériaux une fois que ceux-ci sont à destination. Le représentant du MDN à destination peut être l'un des destinataires, le responsable technique ou un représentant de la gestion de la qualité.
- 3.4 L'Entrepreneur ne doit pas conclure de contrat de sous-traitance sans la permission préalable du Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Dans tous les cas où la sous-traitance est autorisée, l'Entrepreneur est tenu de s'assurer que le système qualité du sous-traitant approuvé respecte les exigences énoncées aux présentes.
4. Obligations de l'Entrepreneur - Environnement
- 4.1 L'Entrepreneur doit informer le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott de tous les aspects environnementaux importants des travaux prévus à la BFC Halifax, et ce, avant que ces derniers commencent. L'Entrepreneur doit préciser la façon dont il prévoit maîtriser ces aspects environnementaux, notamment l'utilisation de produits ou de matières pouvant se déverser, causer une contamination ou avoir toute autre incidence nuisible sur l'environnement.
- 4.2 Si l'Entrepreneur utilise des matières ou des produits dangereux pour exécuter les travaux, il doit s'assurer que les fiches signalétiques sont accessibles en tout temps sur le lieu de travail. De plus, son personnel doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que des matières, des produits ou des déchets dangereux ne sont pas laissés sans surveillance sur les lieux de travail, les quais et le Synchrolift ou à tout autre endroit au sein de la BFC Halifax. L'Entrepreneur qui veut se soustraire à cette obligation doit soumettre au préalable une demande de dérogation au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Sa demande doit énoncer clairement les mesures proposées pour le confinement des matières, des produits ou des déchets dangereux ainsi que le plan d'intervention d'urgence prévu en cas de déversement ou de dommages au système de confinement. Les systèmes de confinement doivent comporter un affichage adéquat indiquant clairement la nature de leur contenu dangereux. Pour qu'une demande de dérogation soit acceptée, toutes les conditions ci-dessus doivent être respectées. De plus, l'Entrepreneur doit faire en sorte que les contenants de peinture ou de solvant, de même que tout autre produit dangereux, soient rangés en lieu sûr lorsqu'ils ne servent pas.
- 4.4 À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit retirer l'ensemble des matières et des produits dangereux du lieu de travail et de la BFC Halifax et les éliminer de manière appropriée.
- 4.5 À l'achèvement des travaux et avant d'amorcer le processus d'élimination, l'Entrepreneur doit fournir une copie de tout permis ou certificat d'élimination applicable pour les matières ou substances dangereuses générées par les travaux.
5. Obligations de l'Entrepreneur - Sécurité

- 5.1 L'Entrepreneur, de même que tout sous-traitant approuvé, doit respecter la législation et les normes de l'industrie en vigueur dans sa région en matière de santé et sécurité, en plus de se conformer, s'il y a lieu, aux exigences des instruments réglementaires provinciaux et fédéraux précisés.
- 5.2 L'Entrepreneur doit respecter l'ensemble de la législation sur les accidents de travail et des modalités de l'assurance contre les accidents de travail en vigueur dans sa région, et ce, pour tous les employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat ou offerts par un sous-traitant approuvé.
- 5.3 L'Entrepreneur doit fournir aux employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie appropriés, y compris un équipement de protection individuelle (ÉPI), et il doit s'assurer que ceux-ci sont maintenus en bon état et utilisés de la façon et au moment prescrits (Code canadien du travail, Partie II, alinéa 125(1)w)).
- 5.4 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant le début des travaux, que les employés engagés dans la prestation des services ont reçu une formation adéquate sur la procédure d'accès à des espaces clos et les règles de sécurité concernant les travaux dans les hauteurs.
- 5.5 L'Entrepreneur est tenu d'élaborer des directives sur l'intervention en cas d'urgence pour tous les travaux prévus dans le contrat qui requièrent l'exécution de tâches à risque élevé sur le lieu de travail. Ces directives doivent être fournies à l'IMF Cape Scott.
- 5.6 Avant de retirer toute substance ou matière (revêtement de pont, couche de finition de coque, etc.), l'Entrepreneur doit déterminer les risques que cela représente pour la santé ou l'environnement. De plus, il doit évaluer et faire approuver les coûts associés à la protection de l'environnement et du personnel contre ces risques. Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott conserve le droit de mettre fin ou de reporter ces travaux selon l'étendue des mesures de protection requises.

ANNEXE G

**Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite**

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

---

---

---

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

---

---

---

Received  
AUG 25 2015



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3554-166143

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 DND

2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

Cape Scott CONO

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

To provide diving services to align pedestals in Fergusons Cove as per Statement of Work

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No ☐ Yes  
Non 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?

☒ No ☐ Yes  
Non 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)

☒ No ☐ Yes  
Non 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.

☐ No ☒ Yes  
Non 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?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐

NATO / OTAN ☐

Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion

☐

All NATO countries  
Tous les pays de l'OTAN

☐

No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion

☐

Not releasable  
À ne pas diffuser

☐

Restricted to: / Limité à.  
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays

☐

Restricted to: / Limité à  
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

☐

Restricted to: / Limité à.  
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

☐

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A ☐  
PROTÉGÉ A  
PROTECTED B ☐  
PROTÉGÉ B  
PROTECTED C ☐  
PROTÉGÉ C  
CONFIDENTIAL ☐  
CONFIDENTIEL  
SECRET ☐  
SECRET  
TOP SECRET ☐  
TRÈS SECRET  
TOP SECRET (SIGINT) ☐  
TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED ☐  
NATO NON CLASSIFIÉ  
NATO RESTRICTED ☐  
NATO DIFFUSION RESTREINTE  
NATO CONFIDENTIAL ☐  
NATO CONFIDENTIEL  
NATO SECRET ☐  
NATO SECRET  
COSMIC TOP SECRET ☐  
COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A ☐  
PROTÉGÉ A  
PROTECTED B ☐  
PROTÉGÉ B  
PROTECTED C ☐  
PROTÉGÉ C  
CONFIDENTIAL ☐  
CONFIDENTIEL  
SECRET ☐  
SECRET  
TOP SECRET ☐  
TRÈS SECRET  
TOP SECRET (SIGINT) ☐  
TRÈS SECRET (SIGINT)



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No  
☐ Yes

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

☒ No  
☐ Yes

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

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

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

COSMIC TOP SECRET ☐  
TRÈS SECRET ☐  
COSMIC TRÈS SECRET ☐

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No  
☐ Yes

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.

**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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



**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				COMSI C					
	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 COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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





Contract Number / Numéro du contrat  
W3554-166143  
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b> Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Lewis Thibault Title - Titre Contracts Officer Signature Date 20 Aug. 2015		Telephone No. - N° de téléphone 902-427-2971 Facsimile No. - N° de télécopieur 902-427-2885 E-mail address - Adresse courriel lewis.thibault@forces.gc.ca	
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b> Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Tippy Graham - DBSO - Industrial Security Title - Titre Senior Security Analyst Signature Date 24 Aug. 2015		Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0283 E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca	
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non			
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b> Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Theresa Brow Title - Titre Supply Specialist Signature Date Oct. 21, 2015		Telephone No. - N° de téléphone 968-496-5166 Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016 E-mail address - Adresse courriel Theresa.Brow@psgc.gc.ca	
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b> Name (print) - Nom (en lettres mouillées) NATHAN HOWELL Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER Signature Date AUG 27 2015		Telephone No. - N° de téléphone 613-952-1541 Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1712 E-mail address - Adresse courriel NATHAN.HOWELL@cscc.ca	

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Canada