



**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  
Nova Scotia  
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> ISO Adult Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3554-166152/A	<b>Date</b> 2016-04-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3554-16-6152	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-305-9828	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-5-75257 (305)	<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 2016-05-31</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> Collier, Susan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal305
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5350 ( )	<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 RM 3311 BLDG D-200 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **ISO de la vérification des services de surveillance**

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

##### 1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

##### 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

##### 1.3 DES COMPTES RENDUS

##### 1.4 LES ACCORDS COMMERCIAUX

##### 1.5 LE CONTENU CANADIEN

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

##### 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

##### 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

##### 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

##### 2.4 RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS

##### 2.5 LOIS APPLICABLES

#### 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 ET DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

##### 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

##### 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

#### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

##### 6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

## 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

## 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

## 6.4 DURÉE DU CONTRAT

## 6.5 LES AUTORITÉS

## 6.6 La divulgation proactive des marchés avec d'anciens fonctionnaires

## 6.7 PAIEMENT

## 6.8 LES INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

## 6.9 CERTIFICATIONS

## 7.0 LOIS APPLICABLES

## 7.1 L'ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

## 7.2 LES CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

## 7.3 LA CLAUSE PERTINENTE DU GUIDE DES CCUA

## ANNEXE « A »

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A1.1 GRILLE D'ÉVALUATION

Description technique du besoin (tsor)

## L'ANNEXE « B »

## BASE DE PAIEMENT

## ANNEXE « C »

## SÉCURITÉ LVERS

## ANNEXE D

## VÉRIFIER L'INTÉGRITÉ

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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>).

### 1.2 Énoncé des travaux

Le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a une exigence, au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) l'arsenal canadien de Sa Majesté Halifax (Nouvelle-Écosse), et de fournir des services de vérification ISO de surveillance pour une période de trois (3) ans à la norme ISO 14001:2004 9001:2008 et normes à compter de 2015 2016, la transition à la norme pour l'année 2017 et 2018.

Cette exigence aidera également l'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) et l'installation de maintenance de la flotte Cape Breton (IMF Cape Breton) avec la transition de la norme ISO 9001 : 14001:2004 les normes révisées pour 2008 et 2015. Cette exigence permettra également de registraire ISO certification et la surveillance des services à l'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) et l'installation de maintenance de la flotte Cape Breton (IMF Cape Breton) dans la norme ISO 9001:2015 et 14001:2015 de l'IMF Cape Breton et l'IMFCS inclus comme une option si demandé, commençant en 2017.

Veuillez consulter l'annexe A pour plus de détails ci-après.

Cette exigence est sous réserve de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord sur les marchés publics (OMC-AMP) [.

Spécification, veuillez consulter l'annexe A pour obtenir une liste détaillée de l'obligation.

### 1.3 Des comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander une réunion d'information sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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 par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Les accords commerciaux

« L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (OMC-AMP).

### 1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

## 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](#) 92016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3 liste de noms.

a. les soumissionnaires qui sont incorporés ou qui ont une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent comme une coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de la présentation de la demande pour un arrangement en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

B. ces soumissionnaires devra informer le Canada immédiatement, par écrit, de tout changement touchant la liste des administrateurs au cours de la procédure de passation du marché public.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui(  ) Non (  )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui (  ) Non (  )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (\_une copie )

Section III : Attestations (une copie )

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

---

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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**

#### **Critères techniques**

Une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. En fonction de la

---

soumission recevable avec le prix global le plus bas (total combiné de tableau 1+Table 2) le prix évalué sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les critères d'évaluation techniques pour la technique des soumissions sont inclus à l'annexe A1, énoncé des exigences techniques (tsor).

A) les critères du tsor seront utilisés pour évaluer si une soumission conforme aux exigences techniques.

B) la soumission sera évalué en fonction des exigences indiquées au tableau 1 tsor « exigences techniques » et un « passage » ou « ne « désignation.

C) pour chaque exigence technique énumérés au tableau 1, l'entrepreneur doit fournir une référence dans leur proposition quant à l'endroit où il est dit qu'ils ont satisfait aux exigences techniques.

D) une soumission conforme doit adopter toutes tsor technique Requirements`.

#### **4.1.2 évaluation financière**

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

Les soumissionnaires doivent fournir un montant unitaire ferme dans le tableau 1 et le tableau 2 ou être jugée non recevable.

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. En fonction de la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

---

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Les soumissionnaires qui sont constituées en société, y compris les appels d'offres comme une coentreprise, doit fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement les administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires soumissionnent comme entreprise à propriétaire unique, de même que les appels d'offres comme une coentreprise, doit fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires soumissionnent comme sociétés, entreprises ou sociétés de personnes n'ont pas besoin de fournir des listes de noms.

#### 5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

#### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services 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 les services offerts sont des services 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 les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 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](#).

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

### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.2.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W3554-166152

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).

### 6.2 Énoncé des travaux

Le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a une exigence, au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) l'arsenal canadien de Sa Majesté Halifax (Nouvelle-Écosse), et de fournir des services de vérification ISO de surveillance pour une période de trois (3) ans à la norme ISO 14001:2004 9001:2008 et normes à compter de 2015 2016, la transition à la norme pour l'année 2017 et 2018.

Cette exigence aidera également l'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) et l'installation de maintenance de la flotte Cape Breton (IMF Cape Breton) avec la transition de la norme ISO 9001 : 14001:2004 les normes révisées pour 2008 et 2015. Cette exigence permettra également de registraire ISO certification et la surveillance des services à l'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) et l'installation de maintenance de la flotte Cape Breton (IMF Cape Breton) dans la norme ISO 9001:2015 et 14001:2015 de l'IMF Cape Breton et l'IMFCS inclus comme une option si demandé, commençant en 2017.

Veuillez consulter l'annexe A pour plus de détails ci-après.

Cette exigence est sous réserve de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord sur les marchés publics (OMC-AMP) [.

Spécification, veuillez consulter l'annexe A pour obtenir une liste détaillée de l'obligation.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 date de livraison

Le travail doit être exécuté à partir de l'adjudication du contrat pour une période de trois (3) ans inclusivement.

#### 6.4.2 facultatif ou de biens et de services

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Susan Collier

Titre de poste : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et services d'approvisionnement

La Direction générale des approvisionnements

Direction générale : Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5350

Télécopieur : 902-496-5016

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-166152  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-166152

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL305  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Adresse électronique : [susan.collier@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:susan.collier@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 ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (TBD)

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe B, base de paiement [...] les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

---

Le Canada ne sera pas verser à l'entrepreneur pour les modifications techniques, changements ou interprétations du travail, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration sur le marché du travail.

### **6.7.2 limitation des prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16) limitation des prix

### **6.7.3 Clauses du guide des CCUA**

Paiement unique - H1000C (2008-05-12)

### **6.8 Les instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées jusqu'à ce que tous les travaux indiqués dans la facture est terminé.

Chaque facture doit être appuyée par :

- une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes, et tous les frais de déplacement et de subsistance s'il y a lieu;

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.0 Lois applicables**

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

### **7.1 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 2010B (2014-04-04) Services professionnels (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-166152  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-166152

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL305  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **7.1.2 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

### **7.2 Clauses du *Guide des CCUA***

Plus de marchandises – B7500C (2006-06-16)

Matériel électrique - B1501C (2006-06-16)

Assurance – G1005c (2008-05-12)

Contrat de défense - A9006c (2012-07-16)

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SERVICES D'ATTESTATION DE REGISTRAIRE

#### 1. OBJET

- 1.1 Fournir des services de vérification de la surveillance ISO à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) et à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Breton (IMFCB) relativement aux normes ISO 9001:2008 et 14001:2004.
- 1.2 Aider l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) et l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Breton (IMFCB) à passer des normes ISO 9001:2008 et 14001:2004 aux normes révisées de 2015.

Registraire ISO certification et à fournir des services de surveillance pour une période de trois (3) ans à l'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS) et l'installation de maintenance de la flotte Cape Breton (IMF Cape Breton) dans la norme ISO 14001 pour 9001:2015 et 14001:2015. FMCB inclus à titre de service facultatif et peut être ou ne pas être requis. Si c'est nécessaire, débutera en 2017. Ministère de la Défense nationale peut acquérir les services optionnels comme indiqué ci-dessous et indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A ci-après. Ce sera à la discrétion de l'autorité responsable du projet afin de déterminer si les services optionnels devront à tout moment pendant la durée du contrat et pour établir les priorités en conformité avec le budget du projet.

#### 2. CONTEXTE

- 2.1 Les installations de maintenance de la Flotte sont une composante importante du système de génie maritime et de la maintenance du ministère de la Défense nationale. L'IMFCS est située à l'arsenal canadien de Sa Majesté à Halifax, en Nouvelle-Écosse, et l'IMFCB se trouve à l'arsenal canadien de Sa Majesté à Esquimalt, en Colombie-Britannique. Les deux IMF appuient la Marine royale canadienne (MRC) en lui fournissant des services généraux et propres à la défense de génie et de maintenance conçus pour répondre aux exigences de travail uniques de la Flotte.
- 2.2 Les unités comptent chacune un effectif de plus de 1 200 employés militaires et civils. Le nombre exact d'employés au sein de chaque IMF fluctuera en raison de mesures de dotation, comme l'embauche, les départs à la retraite, les déploiements, les affectations militaires, etc. Voici la répartition générale des effectifs dans chacune des IMF :

Service	IMFCS	IMFCB
Commandement	4	6
Finances	13	8
Soutien des unités	67	100
Opérations	65	67
Intégration des processus	20	9
Stratégie	0	1
Génie	213	162

RTF	31	26
Production	902	926
Total	1 254	1 305

2.3 L'IMFCS possède l'enregistrement ISO 9001:2008 depuis 2003 et l'enregistrement ISO 14001:2004 depuis 2005. L'IMFCB, quant à elle, possède l'enregistrement ISO 9001:2008 depuis 2003 et, bien qu'elle ne possède pas officiellement l'enregistrement ISO 14001:2004, elle satisfait à ses exigences. Des vérifications de la surveillance ont été effectuées sur une base annuelle aux deux IMF par divers registraires. Les IMF sont munies d'un système de gestion intégré qui comprend un manuel qualité unique, un énoncé de politiques qualité et des objectifs de qualité et elles ont souvent recours à la documentation sur les processus communs. En vue de favoriser l'intégration et l'harmonisation des deux IMF, les responsables souhaitent également intégrer leur processus d'enregistrement. Voici la date d'expiration des certifications ISO actuelles des deux IMF :

- IMFCS - ISO 9001:2008 expire le 31 août 2018.  
- ISO 14001:2004 expire le 11 septembre 2018.
- IMFCB - ISO 9001:2008 expire le 10 août 2017.

### 3. EXIGENCES

- 3.1 Le registraire doit effectuer une évaluation indépendante des activités du système de gestion de l'IMFCS afin de vérifier sa conformité aux normes ISO 9001:2008 et ISO 14001:2004 à l'intérieur du délai indiqué ci-dessous. En outre, le registraire doit aider les deux IMF à passer aux normes ISO 9001 et 14001 de 2015 et à obtenir l'enregistrement pour ces normes à l'intérieur du délai indiqué ci-dessous. En particulier, le registraire doit respecter les exigences suivantes :
- 3.1.1 Évaluer la documentation relative au système de gestion de l'organisation au besoin et définir les mesures préventives ou correctives qui s'imposent, s'il y a lieu.
- 3.1.2 Effectuer la vérification de la surveillance selon les normes 9001:2008 et 14001:2004 à l'IMFCS. Cette vérification doit être réalisée au plus tard le 30 septembre 2016.
- 3.1.3 Fournir une expertise en la matière aux deux IMF afin de les aider à passer des normes de 2008 et 2004 aux nouvelles normes ISO 9001 et 14001 de 2015, en vue de la certification des deux IMF aux normes de 2015 en 2017.
- 3.1.3.1 La prestation de ce service commencera au début de la période du contrat et se terminera lorsque les deux IMF auront été certifiées selon les normes 9001:2015 et 14001:2015 (la certification de l'IMFCB doit être obtenue au plus tard en juin 2017 et celle de l'IMFCS, au plus tard en août 2017).
- 3.1.3.2 Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission une proposition décrivant la manière dont il entend aider les deux IMF à passer de la norme ISO actuelle aux normes 9001:2015 et 14001:2015 après la vérification initiale.
- 3.1.4 Effectuer une évaluation de l'enregistrement du système de gestion aux deux IMF afin de vérifier la conformité aux normes ISO 9001:2015 et ISO 14001:2015, et délivrer des certificats d'enregistrement pour chaque IMF. L'enregistrement de l'IMFCB doit s'effectuer au plus tard en juin 2017 et celui de l'IMFCS, au plus tard en août 2017.
- 3.1.5 Transmettre chaque certificat d'enregistrement promptement. (ISO 9001:2015 et ISO 14001:2015)

- 3.1.6 Travailler en étroite collaboration avec l'agent du système de gestion, le superviseur du système de gestion et le gestionnaire de l'intégration des processus des IMF afin de s'attarder aux possibilités d'amélioration adéquates, et fournir une expertise sur les questions relatives aux normes ISO 9001 et 14001.
- 3.1.6.1.1 Le fournisseur doit proposer un coût annuel au titre de la prestation d'un soutien général, par exemple les réponses aux questions sur les normes ISO 9001/14001. Ce soutien peut être fourni à distance (téléphone) ou en personne. Le fournisseur doit indiquer le coût pour chaque année de l'entente (à des fins d'évaluation, un nombre d'heures estimatif, soit 40 heures par année, sera ajouté au prix offert global).
- 3.1.7 Fournir des services de vérification de la surveillance aux deux IMF relativement aux normes ISO 9001:2015 et ISO 14001:2015 pour les années civiles 2018 et 2019.
- 3.1.8 Permettre la résiliation du contrat en cas de non-respect des exigences contractuelles après des tentatives raisonnables de résolution des différends.
- 3.1.9 Le registraire doit fournir des renseignements détaillés, dont une estimation des coûts, sur les évaluations obligatoires de la maintenance après l'enregistrement et sur les exigences s'appliquant aux évaluations subséquentes.
- 3.2 Le personnel de l'entrepreneur doit, pendant toute la durée du contrat, détenir une attestation de sécurité valide correspondant à la cote de fiabilité. En outre, le soumissionnaire retenu doit présenter une demande d'autorisation de visite (DAV). L'agent chargé de la sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne de SPAC :
- Direction de la sécurité industrielle canadienne  
2745, rue Iris, 3<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
613-948-4176
- Des DAV sont requises pour tous les membres du personnel voulant accéder à une propriété du ministère de la Défense nationale.
- 3.3 Les soumissionnaires doivent joindre (à leur proposition d'évaluation) le plan de travail et l'échéancier des activités d'enregistrement. Ce plan de travail doit indiquer les accès et renseignements nécessaires à la réalisation des travaux.

#### **4. PORTÉE**

- 4.1 Les activités permettront l'enregistrement des IMF, dans les régions d'Halifax et d'Esquimalt, et la satisfaction des exigences des évaluations de la maintenance nécessaires.
- 4.2 Les propositions des soumissionnaires doivent être suffisamment détaillées et étayées pour permettre la détermination du mérite global des services offerts. Les propositions seront évaluées en fonction des exigences susmentionnées et de la feuille de critères d'évaluation des soumissions ci-jointe.

#### **5. CONTRAINTES**

- 5.1 L'entrepreneur doit prendre en considération toutes les contraintes touchant la réalisation des activités au sein des IMF. Il peut s'agir de contraintes comme :

- 5.1.1 la taille et l'étendue des installations;
- 5.1.2 le nombre d'employés des IMF;
- 5.1.3 la diversité et la nature des travaux menés par les ateliers.
- 5.2 Le délai de réenregistrement est considéré comme critique. La planification globale des activités d'évaluation et les méthodes d'établissement de rapports seront considérées comme des facteurs importants dans le processus de sélection du registraire.

Le prix offert global de toutes les propositions doit comprendre tous les frais de déplacement, de logement et de repas, et les primes de temps.

## **6. SOUTIEN DU CLIENT**

- 6.1 Le registraire peut compter sur tout le soutien des organisations des IMF.
- 6.2 Une quantité raisonnable de locaux à bureaux et le matériel normal, y compris des téléphones et un service de télécopie, seront mis à la disposition du registraire.

## **7. LIVRABLES**

- 7.1 Le registraire doit fournir tous les documents de planification et les échéanciers décrivant les activités d'évaluation, les mesures correctives et préventives requises, les conseils et les directives demandés par le commandant et l'équipe d'administration pour faciliter l'enregistrement du système de gestion des IMF, et ce, selon un échéancier qui garantit le respect des dates d'enregistrement. Les livrables comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - 7.1.1 les plans et échéanciers de vérification d'enregistrement;
  - 7.1.2 les rapports d'étape et d'état d'avancement;
  - 7.1.3 les rapports d'évaluation.

## **8. COORDINATION**

- 8.1 Une liaison doit être établie avec l'agent du système de gestion des IMF.
- 8.2 Les résultats, les documents, les méthodes et les processus procéduraux produits pendant l'exécution du contrat demeureront la propriété de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott et de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Breton.

## A1.1

### GRILLE D'ÉVALUATION

Description technique du besoin (tsor)

Les critères d'évaluation techniques obligatoires pour la technique des soumissions sont inclus à l'annexe A1, énoncé des exigences techniques (tsor).

A) les critères du tsor seront utilisés pour évaluer si une soumission conforme aux exigences techniques obligatoires.

B) la soumission sera évalué en fonction des exigences figurent dans le Tableau 1 : « Tsor exigences techniques obligatoires » et un « passage » ou « ne « désignation.

C) pour chaque exigence technique obligatoire figurant au tableau 1, l'entrepreneur doit fournir une référence dans leur proposition quant à l'endroit où il est dit qu'ils ont satisfait aux exigences techniques.

D) une soumission conforme doit réussir tous les « tsor technique Requirements``.

Techniques obligatoires les exigences cotées « Pass » ou « faillite » :

Techniques obligatoires les exigences cotées	Compliant		Cross Reference
	PASS	faillite	Page No.
1. Le fournisseur doit être accrédité par le Conseil ANSI-ASQ National Accreditation (ANAB) ou un autre organisme d'accréditation approuvé.			
2. Le fournisseur doit avoir une expérience dans l'audit des entreprises ou des organisations engagées dans des activités et des fonctions, un grand complexe industriel. Les propositions doivent inclure deux exemples détaillés complets avec (2) lettres de référence.			
3. Le fournisseur doit posséder une expérience à la fois d'effectuer des vérifications de la qualité et de systèmes de gestion environnementale, avec une préférence pour ceux qui effectuent des audits intégrés. Les propositions doivent inclure une liste de la norme ISO 9001: 2008 et ISO 14001: 2004 inscriptions réalisées au cours des 2 dernières années, y compris deux lettres des clients les plus courants (2) de référence.			
4. Le niveau d'effort prévu requis comme suit: Chaque soumissionnaire est tenu de fournir avec leur soumission, leur proposition de la façon dont ils vont accomplir aider à la fois la transition de la FMF de leur norme actuelle ISO 9001: 2015 et 14001: 2015 après la vérification initiale.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3554-166152  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-166152

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL305  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Techniques obligatoires les exigences cotées	Compliant		Cross Reference
	PASS	faillite	Page No.
5. Le Greffier fournit les détails, y compris les coûts estimatifs, des évaluations de maintenance post-inscription obligatoire et les exigences d'évaluation ultérieures.			
6. Les soumissionnaires sont tenus d'inclure (dans leurs propositions d'évaluation) les plans de travail et des calendriers pour la réalisation des activités d'enregistrement. Ce plan de travail doit définir les conditions d'accès et d'information nécessaires pour accomplir le travail.			

Les soumissionnaires doivent fournir suffisamment de détails et de soutenir dans leurs propositions pour la détermination de la valeur globale des services offerts. Les propositions seront jugées sur les exigences ci-dessus et la feuille de données sur les critères d'évaluation des offres ci-joint.

## ANNEXE B

### Base de paiement

Les soumissionnaires doivent fournir un montant unitaire ferme dans les tableaux 1 et 2.

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

CRITÈRES d'évaluation :

Une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. En fonction de la soumission recevable avec le prix global le plus bas (total combiné de tableau 1+Table 2) le prix évalué sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**Tableau 1**

Exigence	de période de 3 ans
1. Conformément à l'énoncé de travail, annexe a détaillé les présentes.	\$

**Tableau 2**

#### Services facultatifs

Veillez noter : Le client peut ou ne peut pas exiger de ce service.

Ministère de la Défense nationale peut acquérir les services optionnels comme indiqué ci-dessous et indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A ci-après. Ce sera à la discrétion de l'autorité responsable du projet afin de déterminer si les services optionnels devront à tout moment pendant la durée du contrat et pour établir

priorités en conformité avec le budget du projet.

Exigence	de période de 3 ans
1. 14001:2015 de l'IMF Cape Breton. Commençant en 2017, conformément à l'énoncé de travail, l'annexe A est détaillé dans le présent document.	\$

Veillez noter : Prix de la proposition d'un soumissionnaire doit inclure les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de prime de temps frais, dans le cadre du prix de la soumission

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-166152  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3554-166152

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL305  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

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





Government of Canada

Gouvernement du Canada

DEC 29 2015

Contract Number / Numéro du contrat W3554-166152
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		Fleet Maintenance Facility Cape Scott
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
1.1 To provide ISO surveillance audit Services to Fleet Maintenance Facility Cape Scott (FMFCS) and Fleet Maintenance Facility Cape Breton (FMFCB) to the ISO 9001:2008 and 14001:2004 standards.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>W3554-168152</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <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 :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



**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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<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"/>	<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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W3554-166152</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Lewis Thibault</b>	Title - Titre <b>Contract Officer</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>(902) 427-2971</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>(902) 427-2885</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>lewis.thibault@forces.gc.ca</b>
		Date <b>22 December 2015</b>

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic</b>	Title - Titre <b>DDSO - Industrial Security Analyst</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>(902) 427-2971</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>(902) 427-2885</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>lewis.thibault@forces.gc.ca</b>
		Date <b>2015 - Dec 23</b>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  
 No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>John Staver</b>	Title - Titre <b>Supply Team Leader</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>(902) 496-5887</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>(902) 496-5016</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>john.staver@pwgsc-tpgsc.gc.ca</b>
		Date <b>4/12/2016</b>

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Chrisoula Langis</b>	Title - Titre <b>Contract Security Division</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>5152</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>5152</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>Chrisoula.Langis@tpsgc-pwgsc.gc.ca</b>
		Date <b>Jan 18/16</b>