



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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

Title - Sujet peinture grue	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-174138/A	Date 2016-06-09
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-174138	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-251-6993	
File No. - N° de dossier VIC-6-39010 (251)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-20	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fletcher, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur vic251
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3612 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE AA – CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE	32
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	37
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	39

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **DIX / 10** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au CFB Esquimalt, Dry-dock, côté ouest de Dockyard bâtiment 250, le **28 juin 2016**. La visite des lieux débutera à 09 :00 A.M. et se tiendra Dock Yard Gate Parking Lot.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 23 juin 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. À défaut de répondre aux exigences relatives, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (un (01) copie papier)

Section II : Soumission financière (un (01) copie papier)

Section III : Attestations (un (01) copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement / Calendrier des étapes à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe AA.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe AA.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- c. obtenir le minimum de points requis spécifiés pour chaque section pour l'évaluation technique; et
- d. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40% sera accordée au mérite technique et une proportion de 60% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 40/60 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus hante sur le plan du mérite technique (40%) et du prix (60%).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		75/100	85/100	95/100
Prix évalué de la soumission		50,000.00 \$	45,000.00 \$	55,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$75/100 \times 40 = 30$	$85/100 \times 40 = 34$	$95/100 \times 40 = 38$
	Note pour le prix	$45/50 \times 60 = 54$	$45/45 \times 60 = 60$	$45/55 \times 60 = 49.09$
Note combinée		84	94	87.09
Evaluation globale		3 ^e	1 ^{er}	2 ^e

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumissionnaire est fautive, 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.

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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).

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 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les **CINQ/05** jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
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 SPAC. 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 de SPAC, 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 SPAC.
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

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement. (*À déterminer l'attribution du contrat*).

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____ (*À déterminer l'attribution du contrat*).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Erin Fletcher
Agent des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Pacifique
Téléphone : 250-363-3612
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : erin.fletcher@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.

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-PWGSC.GC.CA.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*À déterminer l'attribution du contrat*).

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

(Soumissionnaire doit compléter)

Nom : _____
Titre : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme précisés dans la Base de paiement / Calendrier des étapes à l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ CAD (*montant inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services 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.

6.7.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est détaillé à l'annexe B - Base de paiement / Calendrier des étapes.

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1001C (2008-05-12) Paiement multiples

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

(À déterminer l'attribution du contrat).

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) Annexe AA, Critères d'évaluation technique ;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (h) Annexe E, Paiement électronique de factures;
- (i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée 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 faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

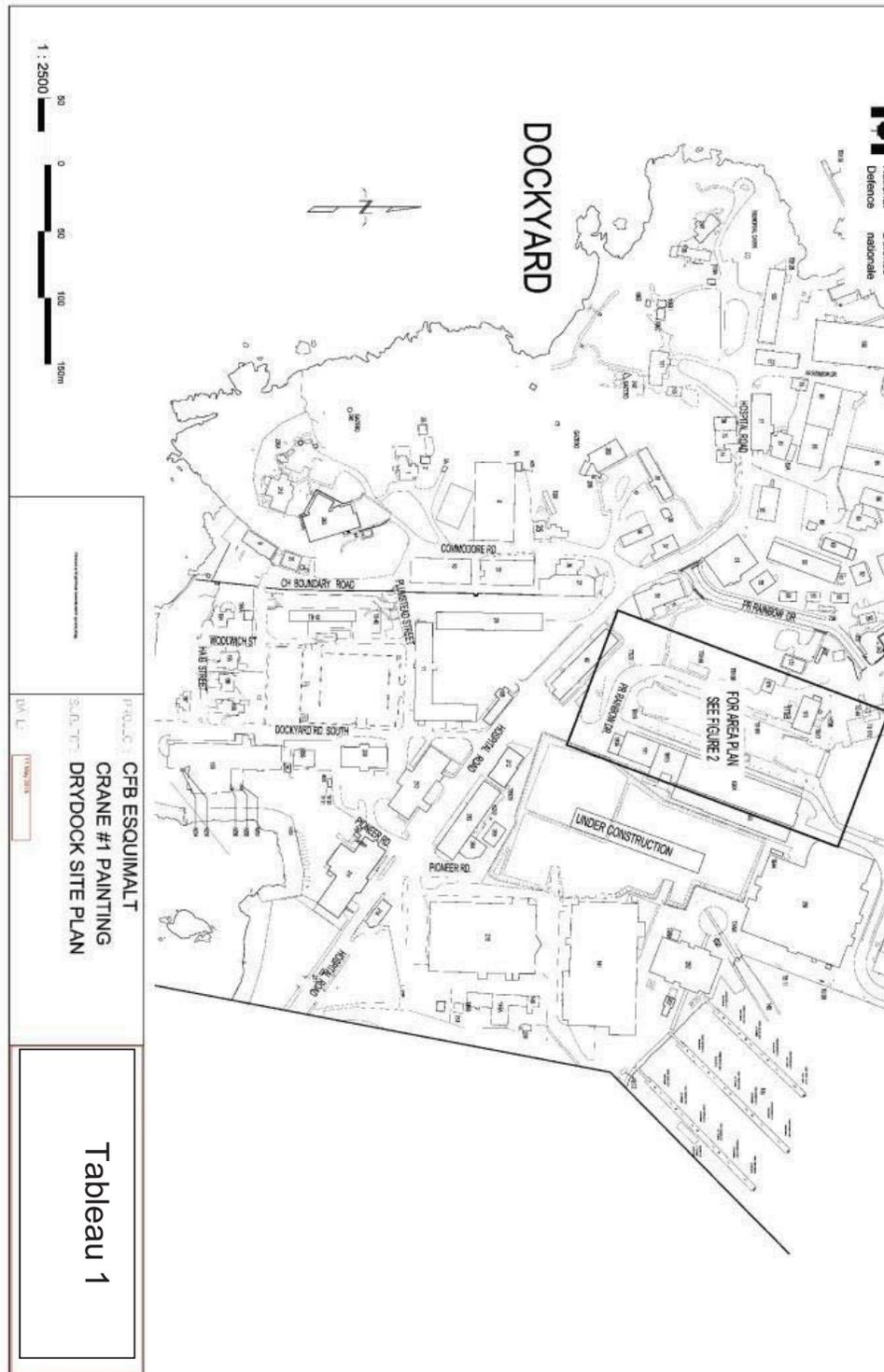
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Réfection de la peinture sur la grue n° 1 Arsenal maritime, BFC Esquimalt



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE



1. **INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

1.1 **Description des travaux**

Les travaux en vertu du présent contrat couvrent la fourniture de tous les éléments nécessaires (main-d'œuvre, matériel et équipement) pour la préparation des surfaces et l'application d'une nouvelle couche de peinture extérieure sur la grue n° 1 située à côté du bassin de radoub de la base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt (arsenal maritime), en Colombie-Britannique. La grue est montrée à la figure 1 et à la figure 2 et dans le dessin intitulé « Dominion Bridge » 3/0228G/1. **Le revêtement de peinture actuel comprend du plomb. L'atténuation du risque environnemental, des pratiques de travail sécuritaire et de l'équipement de protection individuelle seront requis, conformément aux règlements de WorkSafeBC. Il est possible de se procurer une copie des résultats des tests de peinture et des règlements de WorkSafeBC en présentant une demande à l'autorité contractante.**

1.2 **Codes et normes**

- 1.2.1 Les travaux doivent être exécutés en conformité avec les normes les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de conflit, la disposition la plus stricte s'applique.
- 1.2.2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents contractuels, des normes mentionnées, des codes et des documents auxquels renvoient les présentes, ou les dépasser.

1.3 **Documents requis**

Conserver sur le site un exemplaire de chacun des documents suivants :

1. dessins et devis;
2. autorisations de modifications;
3. rapports des essais effectués sur place;
4. copie du calendrier des travaux approuvé;
5. fiches signalétiques (FS) de tous les produits utilisés sur place.

1.4 **Calendrier des travaux**

Les soumissionnaires sont tenus de fournir un calendrier des travaux détaillé avec leur soumission. **Le calendrier des travaux doit indiquer les échéanciers pour toutes les étapes du projet indiquées dans la section 1.5, selon un échéancier prévu de 90 jours civils ou moins à compter de la date d'attribution du contrat.** Le calendrier des travaux doit prévoir des dates « ouvertes ». Le calendrier présenté sera utilisé pour établir les dates de début et de fin des travaux, en collaboration avec les responsables des opérations du ministère de la Défense nationale (MDN) et avec l'entrepreneur.

1.5 **Phases du projet**

1. **Phase 1.** Séance d'information pour le démarrage du projet, préparation du chantier, déploiement des ressources, mise en place de l'équipement, montage des échafaudages et des clôtures.

2. **Phase 2.** Préparation des surfaces; application de l'apprêt, de la couche médiane et de la couche de finition. Inspections et essais d'épaisseur conformément aux modalités décrites dans la portée des travaux de peinture.
3. **Phase 3.** Inspection finale; enlèvement de tout le matériel et de tous les matériaux inutilisés. Nettoyage du chantier et remise des lieux.

1.6 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

1. L'accès aux lieux et les déplacements autour du site sont sujets aux éléments suivants :
 - a. les règlements de sécurité du MDN;
 - b. les opérations du MDN;
 - c. les règlements de la circulation du MDN;
 - d. l'obtention, par l'entrepreneur, de laissez-passer pour ses véhicules clairement identifiés.
2. Fournir, sur demande, à l'officier de la sûreté de la Base une liste de tous les employés et de tous les sous-traitants.
3. Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel. L'emplacement des zones de dépôt doit être établi en coordination avec le responsable technique.
4. Stationner les véhicules aux endroits indiqués par le responsable technique.

1.7 Réunions de projet

Le responsable technique doit organiser les réunions de projet, fixer l'heure et la date de ces réunions, les enregistrer et distribuer les procès-verbaux s'il y a lieu.

1.8 Les délais sont de rigueur

Lorsque les travaux liés au projet sont entrepris, ils doivent se poursuivre sans interruption tout au long de chaque journée de travail jusqu'à leur achèvement, dans la mesure où les conditions météorologiques le permettent. Les opérations navales peuvent avoir la priorité et il se peut qu'elles aient des incidences sur le calendrier des travaux. Le MDN tentera de donner un préavis de cinq (5) jours ouvrables dans le cas de changement à l'horaire.

1.9 Coordination

1. L'entrepreneur est responsable de mener à bien chacun des travaux et de coordonner les travaux de tous les sous-traitants.
2. Coordonner la préparation des surfaces et les travaux de peinture de manière à réduire le plus possible les perturbations pour les activités dans le bassin de radoub et autour de ce dernier.

1.10 Matériel de chantier

1. Sur demande, établir à la satisfaction du responsable technique que le matériel de chantier proposé est adéquat pour l'exécution des travaux selon les critères prescrits en matière de qualité et de rythme de production. Dans le cas contraire, remplacer ce matériel ou fournir du

matériel ou des installations de chantier supplémentaires selon les directives.

2. Maintenir le matériel et les installations de chantier en bon état de fonctionnement.

1.11 Dommages sur les lieux

L'entrepreneur doit réparer tous les dommages aux structures et aux installations existantes que les activités qu'il réalise dans le cadre du présent contrat pourraient causer sur le chantier ou dans ses environs.

1.12 Installations sanitaires

Le MDN fournira des installations sanitaires sur place, comme dans l'édifice 250 de l'arsenal maritime (DY250).

1.13 Inspection finale

Avant d'organiser l'inspection finale, l'entrepreneur doit vérifier que tous les travaux sont terminés et que le chantier a été nettoyé. Le responsable technique ou son représentant procédera ensuite à une inspection finale.

1.14 Nettoyage

1. Procéder à des travaux de nettoyage et d'enlèvement des déchets en se conformant aux règlements municipaux et provinciaux, ainsi qu'aux modalités décrites dans les sections « Protection de l'environnement » et « Références, codes et normes » du présent document.
2. Entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques pourvus d'un couvercle, et les évacuer à la fin de chaque journée de travail.
3. Empêcher l'accumulation de déchets qui crée des conditions dangereuses.

2. CONSIGNES DE SÉCURITÉ INCENDIE

2.1 Plan de sécurité incendie

1. L'entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.
2. Tout travail impliquant une flamme nue nécessite l'obtention d'une autorisation de travail à chaud délivrée par le poste d'incendie de la base qui est situé dans l'édifice NAD141.

2.2 Marche à suivre pour signaler un incendie

1. Il faut savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone les plus proches, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
2. Il faut signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie en procédant de la façon suivante :
 - a. en activant le déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - b. en téléphonant au 98-911 (urgence, uniquement sur les téléphones de la base) ou au 911 (urgence, uniquement sur les téléphones qui ne sont pas de la base).

3. Les personnes qui déclenchent une alarme incendie doivent demeurer à proximité de cette dernière, s'il est sécuritaire de la faire, afin de pouvoir diriger les pompiers vers l'incendie dès leur arrivée.
4. Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, préciser l'emplacement de l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment concerné et être prêt à confirmer l'emplacement.

2.3 Système de protection incendie

Les prises d'eau d'incendie et les réseaux de canalisations et de robinets d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, sauf en cas d'autorisation de la caserne de la base.

2.4 Extincteurs

Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par la caserne de la base.

2.5 Blocage des voies d'accès

Informez à l'avance la caserne de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Cela comprend le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par la caserne de la base et l'érection de barricades.

2.6 Précautions relatives à l'usage du tabac

L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

2.7 Déchets et matériaux de rebut

1. Il doit y avoir le moins possible de rebuts et de déchets.
2. Il est interdit de brûler les rebuts.
3. Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut
 - a. Débarrasser le chantier de tout matériau de rebuts à la fin de chaque journée ou quart de travail ou selon les directives.
 - b. Les déchets, y compris les solides et les liquides, doivent être retirés de la propriété du MDN en vue de leur élimination d'une manière qui respecte tous les règlements municipaux et provinciaux.
4. Entreposage
 - a. Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
 - b. Déposer les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse et les matériaux susceptibles de combustion spontanée dans des récipients approuvés.

2.8 Liquides inflammables et combustibles

1. Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences de la version courante du Code national de prévention des incendies du Canada.
2. Les liquides inflammables et combustibles comme l'essence, le kérosène et le naphta doivent être gardés en quantités ne dépassant pas 45 litres. L'entreposage doit permettre l'utilisation rapide. Ils doivent être conservés dans des récipients approuvés portant l'étiquette d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être autorisé par la caserne de la base.
3. Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
4. Il est interdit de disposer des liquides inflammables ou combustibles à proximité d'une flamme nue ou de tout dispositif générateur de chaleur.
5. Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 degrés Celsius, comme le naphte ou l'essence.
6. Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant la collecte des liquides combustibles.

2.9 Matières dangereuses

1. Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses ou de produits chimiques présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences de la version courante du Code national de prévention des incendies du Canada.
2. Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur ou une flamme nue, l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. La caserne de la base délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité incendie sur le chantier, selon les modalités établies avec la caserne de la base.
3. Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés.

2.10 Renseignements ou éclaircissements

Adresser toute question ou demande d'éclaircissement concernant le plan de sécurité incendie à la caserne d'incendie de la base (250-363-1911).

3. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

3.1 Élimination des déchets

1. Tous les conteneurs vides et matériaux de peinture doivent être jetés à l'extérieur de la propriété du MDN conformément à tous les règlements municipaux et provinciaux.
2. Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

3.2 Contrôle environnemental

1. Assurer le contrôle des émissions produites par l'équipement, conformément aux exigences en matière d'émission des autorités locales.
2. L'entrepreneur doit disposer d'une « trousse contre les déversements » sur les lieux, pendant toute la période des travaux.
3. Prendre les mesures nécessaires pour qu'aucune matière enlevée (écailles de peinture, rouille, etc.) dans le cadre des travaux de préparation de surfaces ne tombe dans l'eau, dans les égouts pluviaux, dans les navires placés dans le bassin de radoub ou sur les véhicules stationnés à côté du bassin de radoub.
4. Prendre les mesures nécessaires pour qu'aucune projection de peinture d'apprêt ou de finition ne tombe dans l'eau, sur les navires dans le bassin de radoub ou sur les véhicules stationnés à côté du bassin de radoub.
5. Toutes les matières (écailles de peinture, rouille, etc.) et les projections de peinture qui tombent sur le sol doivent être nettoyées et placées dans un récipient approprié à la fin de chaque journée de travail. Ne pas laisser ces matières s'accumuler sur le sol. Elles doivent être déplacées à l'extérieur des lieux et jetées dans un endroit approuvé.

4. MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

4.1 Renseignements généraux

1. Utiliser des matériaux et du matériel neufs, sauf indication contraire.
2. Utiliser des produits d'un seul fabricant ou confirmer la compatibilité de tous les produits et matériaux, sauf indication contraire.

4.2 Instructions du fabricant

1. Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
2. Aviser le responsable technique par écrit de toute incohérence entre les présentes dispositions et les instructions du fabricant. Le responsable technique indiquera le document à suivre.

4.3 Livraison et entreposage

1. Livrer et entreposer les matériaux et le matériel emballés en conservant l'intégrité des sceaux et des étiquettes du fabricant. Fournir les fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour chacun des revêtements. Conserver des copies de toutes les fiches sur les lieux.
2. Empêcher tout dommage, toute altération ou toute souillure des matériaux et du matériel lors de la livraison, de la manutention et de l'entreposage. Retirer immédiatement du chantier les matériaux et le matériel rejetés.
3. Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fournisseur.
4. Corriger, à la satisfaction du responsable technique, les dégâts subis par les surfaces finies en usine. Ne pas appliquer de peinture sur les plaques signalétiques.

4.4 Conformité

Lorsque les matériaux ou le matériel sont assujettis à des normes ou à des exigences de performance, à la demande du responsable technique, obtenir du fabricant un rapport de laboratoire d'essai indépendant qui précise que les matériaux ou le matériel respectent ou dépassent les exigences prescrites.

5. PORTÉE DES TRAVAUX DE PEINTURE

5.1 Portée des travaux

1. Les travaux à réaliser en vertu de la présente section incluent la main-d'œuvre, les installations et les matériaux nécessaires pour préparer (nettoyer) et repeindre la grue n° 1 conformément aux modalités décrites dans la section « Instructions générales » de la présente spécification et conformément aux instructions du responsable technique.
2. Les travaux incluent également la fourniture, le montage, le démontage et l'enlèvement de tous les échafaudages et autres installations nécessaires pour accéder à la structure de manière à pouvoir la nettoyer, en préparer les surfaces et la repeindre.
3. Liste partielle des éléments de la grue n° 1 qui doivent être nettoyés et peints
 - i. Acier de construction et éléments rattachés
 - ii. Ponts, passerelles et mains courantes sur la tour et la flèche
 - iii. Chemins de roulement et boîtiers de machinerie exposés
 - iv. Garde-fous
 - v. Tous les autres éléments en acier exposés, sauf :
 - a. l'intérieur du carter de machines;
 - b. les surfaces de roulement des poulies et des roues;
 - c. les engrenages exposés;
 - d. l'équipement mécanique de levage dans le carter de machines;
 - e. le matériel électrique, incluant les armoires, les commandes, les lumières et le câblage;
 - f. les crochets, les cordes et les éléments roulants.

- vi. Tous les composants peints ou aspergés par accident doivent être débarrassés de toute trace de peinture et remis dans leur état d'origine avant la fin des travaux décrits aux présentes.
4. Si on le lui demande, l'entrepreneur doit aider et collaborer aux inspections et aux essais de la peinture réalisés périodiquement par un cabinet indépendant embauché par le responsable technique pour vérifier la conformité aux spécifications du fabricant.
5. Le responsable technique peut effectuer une inspection et procéder à des essais sur l'acier de construction après le nettoyage et avant l'application de la couche d'apprêt. Donner accès au chantier au responsable technique et à son personnel d'inspection; les aider et collaborer complètement avec eux. Ne pas retirer les échafaudages et autres installations d'accès, et ne pas appliquer d'apprêt jusqu'à ce que les travaux d'inspection de l'acier aient été achevés.

5.2 Références, codes et normes

1. Steel Structures Painting Council (SSPC)
 - 1) SSPC-SP COM, *Surface Preparation Commentary for Steel and Concrete Substrates*
 - 2) SSPC-SP1, *Solvent Cleaning*
 - 3) SSPC-SP2, *Hand Tool Cleaning*
 - 4) SSPC-SP3, *Power Tool Cleaning*
 - 5) SP 12/NACE 5, *Surface Preparation and Cleaning of Metals by Water jetting Prior to Recoating*
 - 6) SSPC-Paint 42 *Epoxy Polyamide Primer, Performance-Based*
 - 7) SSPC-Paint 39, *Two-Component Aliphatic Polyurea Topcoat*
 - 8) SSPC-PA 2, *Measurement of Dry Coating Thickness with Magnetic Gages*
2. ASTM D3359, *Adhesion by Cross Cut Tape Test*

5.3 Qualité des travaux

1. L'entrepreneur doit mesurer l'épaisseur du film de peinture sèche à l'aide d'une jauge magnétique d'épaisseur ou d'un dispositif équivalent. Le responsable technique doit être sur place lorsque cet essai est réalisé. L'entrepreneur doit présenter au MDN un rapport présentant la conclusion de l'essai d'épaisseur.
2. L'épaisseur du film sec doit être mesurée à au moins cinq (5) endroits aléatoires par dix mètres carrés (10 m²) de surface peinte, et l'épaisseur à chaque endroit doit correspondre à la moyenne de trois (3) lectures prises à environ un (1) centimètre les unes des autres. On doit vérifier l'épaisseur du revêtement existant qui doit demeurer sous la couche de finition de manière à s'assurer d'obtenir la mesure précise de l'épaisseur totale du film sec.

3. L'entrepreneur doit fournir les échafaudages, installations d'accès et autres plates-formes de travail et les déplacer de manière à faciliter l'inspection des travaux.
4. Les surfaces peinturées seront jugées déficientes au chapitre de l'uniformité, de la continuité ou de la qualité si l'un ou l'autre des défauts suivants peut être décelé par le responsable technique :
 - 1) festons, coulures, discontinuités ou ombrages causés par des méthodes d'application inefficaces;
 - 2) évidence d'une application insuffisante de peinture sur les boulons, les rivets, les bords des plaques, les joints de recouvrement, les crevasses, les poches, les coins et les angles rentrants;
 - 3) surfaces abrasées, grattées, tachées par la pluie ou autrement endommagées;
 - 4) surfaces endommagées par les projections de peinture.
 - 5) Les défauts doivent être réparés par l'entrepreneur à la satisfaction du responsable technique. Le cas échéant, les réparations peuvent inclure l'enlèvement de la peinture, un nouveau nettoyage de l'acier et l'application de nouvelles couches de peinture. Tous les travaux de réparation sont à la charge de l'entrepreneur.

5.4 Manœuvre de la grue

Le MDN fournira les services d'un opérateur chargé d'ajuster la position de la grue selon les besoins. Veuillez prendre note que la flèche de la grue peut être abaissée à une position qui facilite l'installation des échafaudages et plates-formes de travail.

5.5 Matériaux

1. L'entrepreneur doit fournir toutes les peintures et tous les diluants et solvants à peinture. Il est interdit de mélanger les peintures de différents fournisseurs ou fabricants.
2. L'entrepreneur doit essayer les matériaux sur une petite partie des revêtements existants pour confirmer leur adhérence et leur compatibilité. L'adhérence doit être vérifiée conformément à la méthode « A » décrite dans la norme ASTM D-3359.
3. L'entrepreneur doit respecter en tout temps les instructions entourant la réalisation de mélanges sur place et toutes les autres instructions des fabricants. Les solvants utilisés comme diluants doivent être propres et n'avoir jamais été utilisés auparavant.

5.6 Succession des couches

1. Apprêt. Une couche uniforme de scellant pénétrant à l'époxy de manière à obtenir un film sec d'une épaisseur de 25 à 50 microns (1,0 à 2,0 mils). Le scellant pénétrant à l'époxy doit être appliqué sur toutes les surfaces préparées. Le produit d'apprêt doit satisfaire à la norme énoncée à la clause 5.2, point 6 (SSPC-Paint 42, *Epoxy Polyamide*).
2. Couche médiane. Une couche sélective de mastic aluminium-époxy de manière à obtenir un film sec d'une épaisseur de 125 à 175 microns (5,0 à 7,0 mils). La couleur doit contraster avec celle de la couche de finition. La couche médiane sélective doit être appliquée à tous les endroits où de la rouille apparaît et aux endroits où la vieille peinture a été enlevée, s'est

écaillée ou a été endommagée avant, pendant ou après les travaux de nettoyage et de réparation des surfaces.

3. Couche de finition. Une couche de finition uniforme à l'uréthane aliphatique doit être appliquée à toutes les surfaces de manière à obtenir un film sec d'une épaisseur de 65 à 100 microns (2,5 à 4,0 mils). Des bandes de revêtement doivent être appliquées sur l'ensemble des soudures, joints de recouvrement, bords de plaques, coins, arêtes vives et à tous les autres endroits où l'application de la peinture au pistolet risque d'entraîner l'obtention d'un film sec trop mince. La couche de finition doit satisfaire à la norme énoncée à la clause 5.2, point 7 (SSPC-Paint 39, *Two-Component Aliphatic Polyurea Topcoat*).
4. Couleur. La couleur de la couche de finition doit être un jaune semblable à celui des autres grues de l'arsenal maritime.
5. Épaisseur du film sec. Une fois que le film est sec, l'épaisseur totale des couches, en excluant celle des bandes de revêtement, doit être comprise entre 215 et 330 microns (8,5 à 13,0 mils), conformément à la norme SSPC-PA2.

5.7 Exemples de revêtements acceptables (L'entrepreneur peut proposer un produit équivalent.)

1. Succession de couches de peinture Carboline
 - 1) Apprêt. *Carboline 858* (époxy polyamide saturé de zinc) ou *Rustbond* (apprêt et scellant pénétrant)
 - 2) Couche médiane. *Carboline 893* ou *D801* (époxy à haut rendement) ou *Carbomastic 15* (mastic aluminium-époxy modifié)
 - 3) Couche de finition. *Carboline 134* (polyuréthane aliphatique)
2. Succession de couches de peinture Devoe
 - 1) Apprêt. *Zincprime 113* (apprêt à l'époxy riche en zinc) ou *Gardcote Penetrating Sealer*
 - 2) Couche médiane. *Devoe Marine Bar Rust 235* (époxy à haut rendement)
 - 3) Couche de finition. *Devthane 369* (polyuréthane aliphatique)
3. Succession de couches de peinture Amercon/produits généraux
 - 1) Apprêt. *Amercoat 68A* (apprêt à l'époxy riche en zinc) ou *Amercoat 167 Pre-Primer* (scellant pénétrant à l'époxy)
 - 2) Couche médiane. *Amerlock 400* (époxy à haut rendement)
 - 3) Couche de finition. *Amercoat 450 GL*
4. Succession de couches de peinture Valspar/Cloverdale
 - 1) Apprêt. *13-R-64* (apprêt à l'époxy MZ-4 riche en zinc) ou *PrepTech* (scellant pénétrant à l'époxy)
 - 2) Couche médiane. *76 Series* (époxy à haut rendement) ou *ClovaMastic* (mastic à l'époxy)

3) Couche de finition. 40 Series (polyuréthane aliphatique)

5.8 Nettoyage

1. Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination de manière à respecter les ordonnances et les lois locales en matière de protection de l'environnement.
2. Nettoyer toutes les surfaces de l'équipement ou de la machinerie en place qui ont été souillées par les travaux.
3. Garder quotidiennement le site des travaux exempt de déchets et de débris.

5.9 Préparation des surfaces métalliques

1. Retirer la peinture écaillée de manière à laisser un acier propre ou une surface de peinture bien collée afin que le nouveau revêtement puisse adhérer.
2. Enlever toute la saleté, l'huile, la graisse et les autres substances étrangères de toutes les surfaces par lavage à pression avec une pression minimale de 4 000 livres par pouce carré et un débit minimal de 4 gallons par minute à partir de chaque lance ou canon. L'eau utilisée pour le lavage à pression peut contenir des détergents biodégradables ou des nettoyants à base d'eau.
3. Des bâches doivent être installées pour empêcher que les jets d'eau et les débris n'éclaboussent à plus de 2 m de la grue.
4. Nettoyer les surfaces, y compris les espaces entre les membrures composées, en appliquant un lavage à pression pour déloger la peinture écaillée, fissurée, cassante ou non adhérente, ainsi que la rouille et la calamine qui se détache. En plus du lavage à pression, l'entrepreneur doit utiliser les produits décrits ci-dessous.

- 1) Nettoyage avec solvant : SSPC-SP-1
- 2) Nettoyage avec outil à main : SSPC-SP-2
- 3) Nettoyage avec outil électrique : SSPC-SP-3

5.10 Protection des surfaces

1. Protéger le public, les véhicules et les navires contre les dommages causés par la pulvérisation de la peinture. L'entrepreneur doit payer les frais engagés pour réparer les dommages causés par la peinture.
2. Protéger les surfaces qui ne doivent pas être peinturées, et si elles sont endommagées, les nettoyer et les remettre dans leur état d'origine selon les directives du responsable technique.
3. Protéger les joints d'étanchéité et les événements des boîtes de vitesse, des roulements, des boîtiers et des appareils contre l'infiltration d'eau à haute pression pendant le nettoyage.
4. Avant l'application de la couche d'apprêt et entre les couches subséquentes, empêcher que les surfaces nettoyées ne soient contaminées par des sels, des acides, des alcalis, des produits chimiques corrosifs, de la graisse, de l'huile ou des solvants. Retirer les contaminants des surfaces et appliquer la peinture immédiatement.

5. Si de la rouille se forme après la préparation d'une surface, nettoyer à nouveau cette surface en suivant les instructions du responsable technique.
6. Appliquer l'apprêt le plus tôt possible après que la surface a été nettoyée et avant que la surface ne se détériore.

5.11 Malaxage de la peinture

1. Suivre les instructions du fabricant en ce qui a trait au malaxage de la peinture, au délai avant que la peinture doive être malaxée de nouveau et à la durée de conservation en pot.
2. Malaxer les ingrédients dans le contenant de peinture avant et pendant l'utilisation, de manière à briser les mottes, à assurer une dispersion complète des pigments et à obtenir une composition uniforme.
3. Les peintures appliquées au pistolet doivent être diluées selon les instructions du fabricant.

5.12 Application de la peinture

1. Appliquer chaque couche de peinture de manière à obtenir un film continu d'une épaisseur uniforme. Reprendre les surfaces dénudées ou recouvertes d'un film trop mince avant d'appliquer la couche suivante.
2. Appliquer le nombre de couches de peinture qui permet d'obtenir les épaisseurs de films secs prescrites dans la section « Succession des couches ».
3. Appliquer la peinture par pulvérisation ou au pinceau, ou en recourant à une combinaison des deux techniques. Utiliser des chamois ou des brosses pour atteindre les endroits difficiles d'accès, seulement dans les cas où aucune autre méthode ne convient.
4. Ne pas appliquer de peinture lorsque :
 - 1) la température de l'air est inférieure à 5 °C ou les prévisions indiquent que la température devrait chuter à 0 °C ou moins avant que la peinture ait séché;
 - 2) la température de la surface est supérieure à 50 °C, sauf si la peinture est spécialement formulée pour une application à haute température;
 - 3) il y a du brouillard ou de la brume; il pleut ou il neige; il y a un risque de pluie ou de neige, ou l'humidité relative est supérieure à 85 pour cent;
 - 4) la surface à peindre est mouillée ou humide, à moins que la peinture soit spécialement formulée pour une application dans des conditions humides et que l'entrepreneur ait obtenu l'approbation écrite préalable du fabricant et du responsable technique;
 - 5) les couches précédentes ne sont pas sèches.
5. Application au pinceau
 - 1) Corriger immédiatement les festons et les coulures.
 - 2) Enlever les festons et les coulures des surfaces finies, et reprendre ces surfaces.

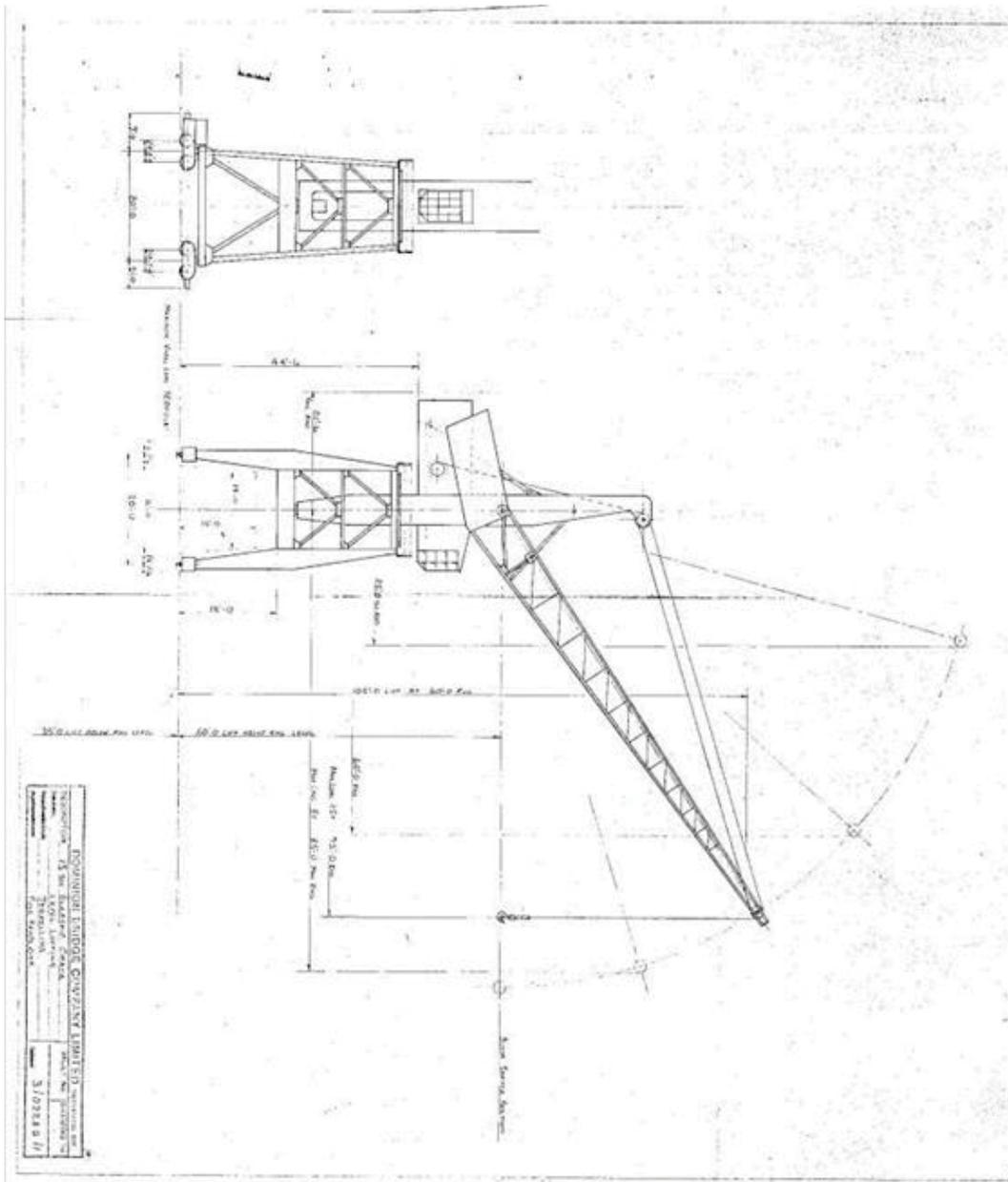
6. Pulvérisation

- 1) Fournir des appareils qui conviennent pour pulvériser adéquatement la peinture et qui sont munis des régulateurs de pression, des jauges, des bacs à huile et à eau et des séparateurs appropriés, et assurer l'entretien de ces appareils.
- 2) Durant l'application de la peinture, veiller au mélange adéquat des ingrédients dans les pots ou contenants de pulvérisation soit par agitation mécanique continue, soit par agitation à la fréquence prescrite par le fabricant.
- 3) Appliquer la peinture en couches uniformes, en chevauchant les bords des surfaces recouvertes lors des passes précédentes.
- 4) Appliquer des bandes de revêtement sur les surfaces et les arrêtes rouillées où le revêtement est susceptible de se dégrader.
- 5) Corriger immédiatement tous les festons et toutes les coulures au pinceau.
- 6) Utiliser des pinces, des brosses ou des chamois pour faire pénétrer la peinture dans les fissures, les fentes et les autres endroits difficiles à atteindre avec le jet du pistolet.
- 7) Enlever les festons et les coulures des surfaces finies, et reprendre ces surfaces.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



ANNEXE AA – CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE

1. Critères obligatoires :

Pour être déclarée recevable, la soumission doit répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer s'ils **RESPECTENT (OUI)** ou **S'ILS NE RESPECTENT PAS (NON)** chaque critère de la Matrice de conformité. Les soumissionnaires **DOIVENT FOURNIR** de la documentation démontrant la conformité du produit avec les spécifications et doivent indiquer en référence le numéro de page de la documentation fournie.

Exigences obligatoires :

Point n°	Description	Remarques	Renvoi à la soumission	Oui/Non
1.	Participation à la visite obligatoire des lieux.			
2.	L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent montrer de manière satisfaisante qu'ils ont au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine de la peinture de l'acier de construction.			

2. Critères cotés

Le soumissionnaire doit démontrer que la compagnie et l'équipe proposée ont les antécédents et l'expérience technique/de gestion nécessaires pour effectuer des travaux. Cela comprend tous les soustraitants proposés, et il faut en outre démontrer qu'un équipement adéquat est en place pour garantir que les services et les travaux peuvent se dérouler convenablement. L'offrant doit également démontrer qu'il possède les compétences nécessaires pour garantir que les services demandés dans les présentes peuvent être fournis.

Le fait de ne pas fournir l'information nécessaire requise pour évaluer entièrement la soumission rendra cette dernière irrecevable et elle sera rejetée sans autre examen.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit obtenir le nombre de points minimal requis pour chaque section de l'évaluation technique et obtenir une note totale d'au moins soixante-dix (70) points.

Les offres qui n'obtiennent pas cette note seront considérées comme techniquement non conformes et elles seront rejetées sans autre examen.

Toutes les propositions seront évaluées en fonction de leur contenu technique et des aspects liés à la gestion, à l'aide de l'échelle de cotation numérique suivante : **Total des points disponibles = 100**

SECTION 1 : ORGANISATION, PROPOSITION GÉNÉRALE (70 POINTS, note de passage : 49 POINTS)

a) ORGANISATION – NOMBRE MAXIMAL DE POINTS: 20 POINTS

Fournir un organigramme qui indique clairement la voie hiérarchique, notamment : le personnel administratif et l'équipe des services proposée pour exécuter les tâches décrites en réponse aux présentes.

1. Organigramme avec le plan de secours pour les personnes absentes – (up to 10 pts);
2. Équipe de service (jusqu'à 10 points), 2 points par personne, maximum de 5 personnes assignées au projet, dont au moins 3 employés de l'entrepreneur;

b) CALENDRIER DES TRAVAUX – NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 20 POINTS

Fournir un calendrier des travaux détaillé qui indique clairement tous les jalons prévus au point 5.1 de l'annexe A (Phases du projet). On prévoit que toutes les tâches incluses dans la portée du présent contrat pourront être terminées en quatre-vingt-dix (90) jours ou moins. Le calendrier des travaux doit prévoir des dates « ouvertes ». Le calendrier présenté sera utilisé pour établir les dates de début et de fin des travaux, en collaboration avec les responsables des opérations du MDN et avec l'entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat.

c) MATÉRIEL ET RESSOURCES – NOMBRE MAXIMAL DE POINTS - 15 POINTS

Décrire de façon détaillée l'équipement et les ressources que possède actuellement l'entreprise. Indiquer l'équipement, par rapport à l'exigence, qui vous permet d'accomplir efficacement des travaux de cette envergure et cette portée. L'entrepreneur doit démontrer que son entreprise a la capacité de déployer le matériel et les ressources nécessaires.

1. Ressources et matériel actuels de l'entreprise : jusqu'à 8 points
2. Capacité de déploiement : 7 points

d) SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT – NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 15 POINTS

Fournir des détails sur l'entreprise en ce qui concerne ses procédures d'exploitation, ses normes de sécurité, ses contrôles environnementaux, ainsi que les formations prévues auprès des employés concernés.

1. Procédures de sécurité pour l'exécution des travaux : jusqu'à 8 points
2. Mesures d'atténuation des risques pour l'environnement : jusqu'à 7 points

**SECTION 2 : ENTREPRISE ET EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DU PERSONNEL (30 POINTS;
note de passage : 21 POINTS)**

a) EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE – NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 20 POINTS

Fournir un aperçu de l'expérience de l'entreprise en présentant au moins un contrat ou un projet d'envergure et de portée similaires dans le domaine de la peinture de grands équipements industriels que l'entreprise a entrepris dans les cinq (5) dernières années. Ajouter des détails sur le type de travaux, les responsabilités de l'entreprise, ainsi que le nombre d'employés et de sous-traitants affectés au projet.

1. Renseignements sur les travaux (jusqu'à 10 points);
2. Responsabilités de l'entreprise (jusqu'à 8 points);
3. Nombre d'employés et sous-traitants (jusqu'à 2 points);

b) QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE – NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 10 POINTS

Fournir les preuves des qualifications des membres du personnel de l'entreprise ou des sous-traitants qui seront appelés à exécuter les travaux.

1. Superviseur du site : certification du NACE International (technologue des revêtements dans le secteur maritime, technicien en enduits protecteurs) ou du Steel Structures Painting Council (spécialiste de l'application de revêtements) – (5 points)
2. Deux (2) compagnons peintres certifiés ou plus au sein de l'équipe de projet – (5 points)

Pour chaque critère énuméré ci-dessus dont le pointage est de sept (7) ou plus, l'évaluation sera effectuée suivant le tableau suivant :

% de points alloués	Les renseignements et le contenu fournis sont...
INSATISFAISANT 0-30%	<i>insuffisants pour évaluer</i> les services offerts.
FAIBLE 31-59%	<i>Insuffisants pour assurer une évaluation efficace</i> et inacceptables aux fins des services requis.
MOYEN 60-69%	<i>minimaux et moins qu'acceptables</i> aux fins des services requis.
BON 70-79%	<i>suffisants pour procéder à l'évaluation</i> , dans la moyenne et acceptables aux fins des services requis.
TRÈS BON 80-90%	<i>plus que suffisants</i> , supérieurs à la moyenne et supérieurs aux exigences.
EXCELLENT 91-100%	<i>exceptionnels</i> . Les services offerts dépassent les exigences de rendement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ÉVALUATION DU PRIX : Le prix des propositions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS).

Note: Le prix est inclusif de tous les frais directs et indirects encourus dans l'exercice de l'exigence, y compris mais non limité à tout le travail, les avantages sociaux, les frais généraux, la supervision, les outils, l'équipement, les matériaux, les pièces, équipements de protection individuelle, Voyage temps, voyage et de subsistance, les frais de transport, des rapports, des frais généraux et administratifs, le bénéfice requises pour faire le travail, tous les droits connexes et les autres frais payés par le Fournisseur tels que les suppléments supplémentaires et les frais de transport. Aucuns autres frais seront acceptés.

N° de l'étape	Description	% du prix total de la soumission	Montant ferme \$ CAD	Date d'échéance (À déterminer l'attribution du contrat).
1.	Séance d'information pour le démarrage du projet, préparation du chantier, déploiement des ressources, mise en place de l'équipement, montage des échafaudages et des clôtures.	30%	\$ par lot	
2.	Préparation des surfaces; application de l'apprêt, de la couche médiane et de la couche de finition. Inspections et essais d'épaisseur conformément aux modalités décrites dans la portée des travaux de peinture.	30%	\$ par lot	
3.	Inspection finale; enlèvement de tout le matériel et de tous les matériaux inutilisés. Nettoyage du chantier et remise des lieux.	40%	\$ par lot	
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION ÉVALUÉE (TPS en sus, le cas échéant)			\$	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(s'il vous plaît voir ci-joint)

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174138/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174138

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39010

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



Gouvernement du Canada / Government of Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6841-734138
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

1. INFORMATION / PARTIE A

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

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

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

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

10. PERSONNEL SECURITY / NIVEAU DE CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL REQUIS

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'alternative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

11. 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

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

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

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 les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED

AUG 31 2015

Contract Number / Numéro du contrat

W6841-174138

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Paint the exterior of crane #1, the dry dock for crane at CFB Esquimaux.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military (technical) data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6841-174138

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO OPUSCULE RESTRICTÉ	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NONO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
	A	B	C								A	B	C				
Information / Accès																	
Equipment / Matériel																	
IT Media / Support TI																	
IT Data / Données																	

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) Was the documentation attached to this SRCL 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 * W6841-174138
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) R. Arnot	Title - Titre Contract Supervisor	Signature 	
Telephone No. - N° de Téléphone 250-363-7648	Facsimile No. - N° de Télécopieur 250-363-6324	E-mail address - Adresse courriel richard.arnot@forcas.gc.ca	Date 18/09/2015
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Dawn Murray - DDBO - Industrial Security SSCI Team Lead	Title - Titre	Signature 	
Telephone No. - N° de Téléphone 181-515-8941/174	Facsimile No. - N° de Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forcas.gc.ca	Date 31 August 2015
15. Are there additional documents (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?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Erin Fletcher	Title - Titre Supply officer	Signature 	
Telephone No. - N° de Téléphone 250-363-3612	Facsimile No. - N° de Télécopieur 250-363-0395	E-mail address - Adresse courriel erin.fletcher@pwgsc.gc.ca	Date 2016-06-09
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Charrel Loates	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de Téléphone 613-948-7627	Facsimile No. - N° de Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Charrel.Loates@pwgsc.gc.ca	Date Sept 18, 2015

Anna Kulycka
Contract Security Officer, Contract Security Division
anna.kulycka@pwgsc.gc.ca
613-953-2538 / Fax/Télec - 613-954-4171

Number changed:
FROM: W6837-156032
TO: W6841-174138
Apr 11, 2016