



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works & Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services Cleaning Parts Washer	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-176168/A	Date 2016-09-08
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-17-6168	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-203-5453	
File No. - N° de dossier PWA-6-76050 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-19	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: MacDonald (PWA), Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa203
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5168 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Services Cleaning Parts Washer	W3554	W3554	1	SUM	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

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	4
2.5	LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS		5
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		6
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		7
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		8
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		8
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5	RESPONSABLES.....	9
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10	LOIS APPLICABLES	11
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
ANNEXE «X».....		12
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN		12
ANNEXE B.....		16
BASE DE PAIEMENT.....		16
ANNEXE C.....		18
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		22
ANNEX «E».....		23
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST		23

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

L'Installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) utilise des machines à laver des pièces pour nettoyer divers équipements afin d'assurer le bon déroulement des travaux de maintenance. Cet entretien est nécessaire pour assurer le maintien de la norme de propreté requise. L'IMF Cape Scott doit fournir un service annuel (trois phases) pour le nettoyage, le remplacement des fluides et la maintenance de dix-huit (18) machines à laver des pièces (trois [3] Safety-Kleen, modèle 81 et quinze [15] Lord & Partners Ltd. BLP 3000) dans l'ensemble de la base des Forces canadiennes aux arsenaux canadiens de Sa Majesté à Halifax et dans les environs. On a besoin de 50 services d'entretien par année (des services additionnels pourraient être requis durant les périodes où la charge de travail est élevée).

La version complète de l'Énoncé des travaux se trouve à l'annexe A.

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

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain.

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>) 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.

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 :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

« 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (quatre copies papier)

Section II : Soumission financière (un copie papier)

Section III : Attestations (un copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

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 Clauses du *Guide des CCUA*

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

- a) Les soumissionnaires doivent fournir des exemples détaillés de l'expérience de l'entreprise en matière d'entretien des machines à laver des pièces au cours des trois dernières années.
- b) Une lettre de la Commission des accidents du travail prouvant la conformité de l'entreprise en matière d'indemnisation des accidentés du travail.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une demande doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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>), 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Refer to Annex "A" Statement of Work for certifications that are mandatory with bid submission.

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>), 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF « du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Veillez consulter la section 2.3 en ce qui concerne le certificat.

5.2.4 Attestation de sécurité

d) Une preuve de cote de sécurité pour tout le personnel que le fournisseur prévoit employer conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS, cote de fiabilité; au minimum) doit être fournie avec la soumission.

5.2.5 Attestation ISO ou système de gestion de la qualité acceptable

b) Une preuve d'enregistrement à un système de gestion de la qualité ISO OU un système de gestion de la qualité acceptable approuvé par la section de gestion de la qualité de l'IMF Cape Scott (le certificat de l'ISO ou une copie du système de gestion de la qualité doit être fourni avec la soumission).

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.

Veillez consulter l'annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Annexe A, Énoncé des travaux

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2010C en date du 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 commence au moment de l'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2017, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de l'option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de sa prolongation. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Name: Isabelle MacDonald
Title: A/Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Directorate: Acquisitions and Compensation Services
Address: 1713 Bedford Row
Halifax, NS
B3J 3C9

Telephone: 902-496-5168
Facsimile: 902-496-5016
E-mail address: Isabelle.macdonald@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir ce renseignement avec la soumission.

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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 un prix unitaire ferme de lot ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

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 Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) le document 2010C, Conditions générales, daté du 4 avril 2016;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) La soumission de l'entrepreneur, datée du (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

W3554-176768
Entretien des machines à laver des pièces

Contexte

L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) utilise des machines à laver des pièces pour faciliter le nettoyage de diverses pièces d'équipement afin de permettre l'entretien, lequel nécessite des travaux d'entretien pour maintenir les normes de propreté exigées.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 1.1 L'IMFCS doit faire faire l'entretien annuel (3 phases), soit le nettoyage, le changement des fluides et la maintenance, de 18 (dix-huit) machine à laver des pièces, (3 machines Safety Kleen modèle 81 et 15 machines Lord and Partners Ltd. BLP 3000), à de nombreux endroits dans nos installations de la BFC à l'arsenal CSM et ses environs. Il y a un total de 50 entretiens à faire par année (d'autres entretiens peuvent être nécessaires en raison de charges de travail élevées). On trouvera ci-joint une liste complète des machines et des numéros de modèles.
- 1.2 Les solvants de nettoyage et de dégraissage utilisés doivent pouvoir enlever les huiles et les graisses sur toute une gamme de métaux, de pièces de machines et de composantes que l'on trouve à bord de navires et de sous-marins de la Marine. Tous les solvants utilisés doivent être compatibles avec la marque et le modèle des machines à laver les pièces et conformes aux spécifications des fabricants. Tous les solvants doivent être conformes aux normes et aux règlements fédéraux en ce qui concerne les points d'éclair et les émissions de composés organiques volatils (COV). Le présent contrat comprend la fourniture de tous les solvants et l'élimination des fluides usés qui seront enlevés des machines à nettoyer. L'entrepreneur devra enlever les fluides existants et les remplacer avec de nouveaux solvants approuvés, essuyer et enlever tous les débris en excès, nettoyer les filtres et les tamis existants et nettoyer l'espace des pièces selon les instructions du fabricant et de façon à obtenir une signature d'acceptation d'atelier pour chaque machine entretenue de la part du représentant approuvé. L'entrepreneur avisera la Division de l'organisation industrielle (DOI) de tout dommage ou pièce manquante avant de quitter les lieux. Les renseignements appropriés des FS doivent être fournis à l'IMF CS aux fins de la vérification des solvants utilisés pour le nettoyage des pièces. L'entretien des unités doit être coordonné avec le responsable technique avant la tenue des travaux.
- 1.3 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la réglementation sur le travail et l'environnement applicable à l'endroit où les travaux sont effectués. Tous les membres du personnel et l'équipement doivent être certifiés et accrédités aux termes des lois et des règlements locaux, provinciaux et fédéraux.
- 2.0 **ÉNONCÉ DES EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRENEUR** : Le soumissionnaire retenu se conforme à toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'énoncé des exigences relatives au contrat REV 9 lorsqu'il exécute les travaux énoncés aux présentes.

- 3.0 **ANNULATION DES TRAVAUX** : En raison de la nature opérationnelle de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, le Bureau des contrats se réserve le droit d'annuler une partie ou la totalité des travaux associés au présent contrat pour des raisons indépendantes de sa volonté. Cela comprend, sans s'y limiter, le déploiement imprévu du navire et/ou tout autre facteur empêchant l'achèvement des travaux dans le délai précisé.
- 4.0 **PROPRETÉ DU LIEU DE TRAVAIL** : Le soumissionnaire retenu est chargé de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris et les matériaux produits par les travaux doivent être enlevés quotidiennement.
- 5.0 **PHOTOGRAPHIE** : Toute utilisation d'un appareil photo ou d'un enregistreur vidéo est interdite à moins qu'elle n'ait été autorisée par le responsable de la demande et l'agent de sûreté.
- 6.0 **STATIONNEMENT** : Le stationnement est interdit sur les pontons. Le stationnement est seulement permis aux endroits désignés à cette fin dans la zone industrielle de l'arsenal CSM. Toute demande d'accès aux jetées à des fins de chargement et de déchargement de matériaux et de matériel doit être transmise à l'avance au Fondé de pouvoir. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des contraventions émises pour non-respect des autorisations de stationnement temporaire à cette fin. L'accès est limité à deux véhicules par jour en tout temps.
- 7.0 **ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL** : À l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu remet au fondé de pouvoir une liste des membres du personnel et des véhicules qui doivent accéder au lieu de travail dans le cadre de l'exécution des services prévus aux termes de l'entente. Toutes les personnes autorisées à accéder au site doivent, en tout temps, avoir en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils se trouvent sur le lieu de travail à l'arsenal CSM.
- NOTA : L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott se réserve le droit d'interdire l'accès au lieu de travail pour des raisons hors de son contrôle. Le cas échéant, elle doit en aviser le soumissionnaire retenu 24 heures à l'avance afin qu'il puisse réorganiser ses plans de travail.
- 8.0 **DOCUMENTATION RELATIVE À LA QUALITÉ** : Toute la documentation d'assurance de la qualité (AQ) indiquée dans le devis et l'instruction de travail doit être présentée au moment de la facturation.
- 9.0 **ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE** : **Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les membres du personnel disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire pour effectuer leurs tâches et qu'ils ont reçu la formation adéquate concernant le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement lorsqu'ils effectuent leurs tâches sur la propriété du ministère de la Défense nationale.**
- 10.0 **POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'INTERDICTION DE FUMER** : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.
- 11.0 **POLITIQUE DE L'IMFCS CONCERNANT LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUE** : L'IMF de Cape Scott a adopté une politique de tolérance zéro en vue de créer un lieu de travail exempt d'alcool et de drogue. Aucun membre du personnel de l'entrepreneur ne peut se présenter au travail après avoir consommé ou lorsqu'il est sous l'effet de la drogue ou de l'alcool. L'entrepreneur est tenu d'expulser tout membre du personnel qui contrevient à cette politique pour le reste de la journée de travail, et ce, à ses frais.
- 12.0 Exigences de certification

12.1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son personnel, et il devra se conformer à ce qui suit :

a. règlements fédéraux, provinciaux et municipaux;

b. respecter tous les règlements et toutes les procédures en matière de sécurité sur le lieu de travail;

c. L'entrepreneur doit mettre en place un système de gestion en matière de santé et de sécurité comprenant des procédures de travail sécuritaires consignées par écrit qui prescrivent l'analyse du risque professionnel pour chaque ordre d'exécution dans l'atelier et sur le terrain, et en transmettre une copie au Bureau des contrats de l'IMFCS au moment de l'attribution de la présente offre à commandes.

12.2 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à tous les règlements du ministère de la Défense nationale.

a. De plus, il doit : a. être prêt à prendre les précautions nécessaires pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces pouvant contenir des matières dangereuses;

b. fournir le matériel, les appareils, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI) général et spécial, qui doit être certifié, maintenu en bon état et utilisé de la manière prescrite [Code canadien du travail, Partie II, alinéa 125(1)w], à tous les membres de son personnel.

12.3 L'entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques pour tous les produits contrôlés qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par toute demande. Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le lieu de travail par le personnel de l'entrepreneur et être facilement disponibles. L'entrepreneur doit s'assurer que les coffres à outils, les boîtes de rangement et/ou les remorques utilisés pour entreposer le matériel et les articles liés au travail comportent l'étiquetage ou les plaques indiquant que des produits dangereux sont stockés à l'intérieur. Les contenants de stockage doivent aussi afficher clairement le nom de l'entrepreneur et un numéro de contact.

13.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

13.1 Le personnel de l'entrepreneur doit détenir une cote de **fiabilité** valide en tout temps durant la réalisation des travaux.

13.2 Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les arrangements sont pris pour la demande d'autorisation de visite (DAV). L'agent chargé de la sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI)
2745, rue Iris, 3^e étage
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tél. : 613-948-4176

Des DAV sont requises pour tous les membres du personnel voulant accéder à une propriété du ministère de la Défense nationale. Le défaut d'obtenir une demande d'autorisation de visite peut mener à la résiliation de l'entente.

14.0 SUSPENSION DES TRAVAUX

- 14.1 Si un ordre de suspension des travaux émanant du ministère de la Défense nationale est transmis après le commencement des travaux, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer que du travail productif a été réalisé entre le moment de l'autorisation et celui de la suspension des travaux, et de fournir la preuve des coûts qui ont été engagés dans le cadre de ce travail productif.

15.0 SOUS-TRAITANCE

Le Bureau des contrats de l'IMFCS doit avoir approuvé tous les sous-traitants, qui doivent répondre aux exigences en matière de sécurité figurant dans la Liste de vérification relative à la sécurité (LVERS), y compris les exigences relatives aux DPV avant qu'ils commencent les travaux.

Tous les prix doivent comprendre les coûts de livraison de tout matériel de location au lieu précisé et de leur enlèvement à l'achèvement de la période de la commande subséquente à l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le modèle BLP 3000 est l'appareil de Lord & Partner.

Le modèle 81 est l'appareil de Safety-Kleen.

L'équipement doit être nettoyé annuellement.

Emplacement de l'équipement	N° de série	Type d'équipement	Emplacement de la salle	Prix unitaire	Prix total
Atelier d'usinage – salle de meulage	LP-6	BLP 3000	D200-011		

Atelier d'usinage – salle de placage au laser	V-478	BLP 3000	D200-012		
---	-------	----------	----------	--	--

Équipement devant être nettoyé au moins trois fois par année

Atelier de l'appareilleur D-200	LP-59	BLP 3000	D200-001		
---------------------------------	-------	----------	----------	--	--

Atelier de l'appareilleur D-200	V-23	BLP 3000	D200-002		
---------------------------------	------	----------	----------	--	--

Salle n° 1335, nettoyage par ultrasons	12084	81	D200-003		
Armes sous-marines	LP-67	BLP 3000	D200-004		
Atelier de machinerie hydraulique D-200	SKB-132	BLP 3000	D200-005		
Machinerie hydraulique D-200	V-736	BLP 3000	D200-006		
Moteur à combustion interne (Diesel) D-200	V-621	BLP 3000	D200-007		
Moteur à combustion interne Diesel	LP-94	BLP 3000	D200-008		
Moteur à combustion interne (Diesel)	81005140	81	D200-009		
Atelier du gouverneur, salle n° 1136	V-399	BLP 3000	D200-010		
Atelier de sonar, salle n° CD100	81002358	81	D247-001		
Systèmes de contrôle, salle n° CS102	V-275	BLP 3000	D247-002		
Maintenance, porte n° 110	V-325	BLP 3000	D108-001		
Atelier de périscope, dépôt naval d'armement Dartmouth	V-268	BLP 3000	W64-001		
Atelier de réfrigération	LP-45	BLP 3000	D200-013		
Atelier de l'appareilleur	V-244	BLP 3000	D166-001		

PRIX : Tous les prix indiqués doivent comprendre les frais de livraison, d'expédition et d'élimination jusqu'à la destination précisée dans le document de commande subséquente. Les coûts doivent être fournis à l'unité et comprendre toute la main-d'œuvre et tous les frais généraux pour chaque année de l'entente.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Première année :
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Safety-Kleen : _____ \$
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Lord & Partners : _____ \$

Deuxième année :
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Safety-Kleen : _____ \$
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Lord & Partners : _____ \$

Troisième année :
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Safety-Kleen : _____ \$
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Lord & Partners : _____ \$

Quatrième année :
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Safety-Kleen : _____ \$
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Lord & Partners : _____ \$

Cinquième année :
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Safety-Kleen : _____ \$
Coût de l'entretien – machine à laver les pièces Lord & Partners : _____ \$

Coût total pour toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option :
_____ \$

Le coût total sera évalué aux termes de l'entente pour la période proposée de cinq ans; le soumissionnaire proposant le prix le plus bas et qui se conformera à toutes les exigences obligatoires sera recommandé pour l'attribution du contrat.

ANNEXE C

ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

2. Aperçu du système de gestion

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

- gérer les connaissances et les compétences de son personnel par la certification et la formation dans le cadre de la gestion des processus.

1.6 L'IMF Cape Scott se réserve le droit de vérifier que le système de gestion de la qualité de l'Entrepreneur respecte les exigences ci-dessus. Cette vérification pourra prendre la forme d'un contrôle de la fourniture des services ou d'une vérification des processus ou des systèmes de l'Entrepreneur.

2. Obligations de l'Entrepreneur – Généralités

2.1 Le personnel de l'Entrepreneur engagé dans la fourniture des services prévus dans le contrat doit participer à des rencontres d'orientation au lieu de travail afin d'être informé des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement avant le début des travaux convenus, conformément à la demande d'IMF Cape Scott.

2.2 L'IMF Cape Scott conserve le droit d'interrompre les travaux ou, en dernier ressort, de résilier le contrat sans pénalités si elle juge que les travaux ne sont pas exécutés conformément aux lois et règlements applicables ou à ses exigences.

3. Obligations de l'Entrepreneur – Qualité

3.1 L'Entrepreneur est tenu de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les matériaux ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences contractuelles, ou d'en confier la réalisation à un tiers. L'Entrepreneur doit tenir des registres d'inspection rigoureux et complets et les rendre disponibles, sur demande, au représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (ci-après « MDN »), qui peut en faire des copies et en extraire des données durant l'exécution du contrat et pendant une période de trois (3) ans par la suite.

3.2 L'Autorité contractante et le MDN doivent avoir accès au travail en tout temps durant les heures de travail, peu importe le lieu où il est réalisé, et peuvent procéder à toute inspection et à tout essai qu'ils jugent nécessaires dans les circonstances. Advenant que le Travail ne respecte pas, en tout ou en partie, les exigences du contrat, le représentant autorisé du MDN peut le refuser et exiger qu'il soit corrigé ou remplacé aux frais de l'Entrepreneur. Le MDN doit informer l'Entrepreneur des motifs de tout refus pour non-conformité.

3.3 Sans égard à ce qui précède, le MDN peut procéder à la vérification et à l'acceptation de tous les matériaux une fois que ceux-ci sont à destination. Le représentant du MDN à destination peut être l'un des destinataires, le responsable technique ou un représentant de la gestion de la qualité.

3.4 L'Entrepreneur ne doit pas conclure de contrat de sous-traitance sans la permission préalable du Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Dans tous les cas où la sous-traitance est autorisée, l'Entrepreneur est tenu de s'assurer que le système qualité du sous-traitant approuvé respecte les exigences énoncées aux présentes.

4. Obligations de l'Entrepreneur – Environnement

4.1 L'Entrepreneur doit informer le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott de tous les aspects environnementaux importants des travaux prévus à la BFC Halifax, et ce, avant que ces derniers commencent. L'Entrepreneur doit préciser la façon dont il prévoit maîtriser ces aspects

environnementaux, notamment l'utilisation de produits ou de matières pouvant se déverser, causer une contamination ou avoir toute autre incidence nuisible sur l'environnement.

- 4.2 Si l'Entrepreneur utilise des matières ou des produits dangereux pour exécuter les travaux, il doit s'assurer que les fiches signalétiques sont accessibles en tout temps sur le lieu de travail. De plus, son personnel doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 4.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que des matières, des produits ou des déchets dangereux ne sont pas laissés sans surveillance sur les lieux de travail, les quais et le Synchronlift ou à tout autre endroit au sein de la BFC Halifax. L'Entrepreneur qui veut se soustraire à cette obligation doit soumettre au préalable une demande de dérogation au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Sa demande doit énoncer clairement les mesures proposées pour le confinement des matières, des produits ou des déchets dangereux ainsi que le plan d'intervention d'urgence prévu en cas de déversement ou de dommages au système de confinement. Les systèmes de confinement doivent comporter un affichage adéquat indiquant clairement la nature de leur contenu dangereux. Pour qu'une demande de dérogation soit acceptée, toutes les conditions ci-dessus doivent être respectées. De plus, l'Entrepreneur doit faire en sorte que les contenants de peinture ou de solvant, de même que tout autre produit dangereux, soient rangés en lieu sûr lorsqu'ils ne servent pas.
- 4.4 À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit retirer l'ensemble des matières et des produits dangereux du lieu de travail et de la BFC Halifax et les éliminer de manière appropriée.
- 4.5 À l'achèvement des travaux et avant d'amorcer le processus d'élimination, l'Entrepreneur doit fournir une copie de tout permis ou certificat d'élimination applicable pour les matières ou substances dangereuses générées par les travaux.

5. Obligations de l'Entrepreneur – Sécurité

- 5.1 L'Entrepreneur, de même que tout sous-traitant approuvé, doit respecter la législation et les normes de l'industrie en vigueur dans sa région en matière de santé et sécurité, en plus de se conformer, s'il y a lieu, aux exigences des instruments réglementaires provinciaux et fédéraux précisés.
- 5.2 L'Entrepreneur doit respecter l'ensemble de la législation sur les accidents de travail et des modalités de l'assurance contre les accidents de travail en vigueur dans sa région, et ce, pour tous les employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat ou offerts par un sous-traitant approuvé.
- 5.3 L'Entrepreneur doit fournir aux employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie appropriés, y compris un équipement de protection individuelle (ÉPI), et il doit s'assurer que ceux-ci sont maintenus en bon état et utilisés de la façon et au moment prescrits (*Code canadien du travail*, Partie II, alinéa 125(1)w).
- 5.4 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant le début des travaux, que les employés engagés dans la prestation des services ont reçu une formation adéquate sur la procédure d'accès à des espaces clos et les règles de sécurité concernant les travaux dans les hauteurs.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 5.5 L'Entrepreneur est tenu d'élaborer des directives sur l'intervention en cas d'urgence pour tous les travaux prévus dans le contrat qui requièrent l'exécution de tâches à risque élevé sur le lieu de travail. Ces directives doivent être fournies à l'IMF Cape Scott.
- 5.6 Avant de retirer toute substance ou matière (revêtement de pont, couche de finition de coque, etc.), l'Entrepreneur doit déterminer les risques que cela représente pour la santé ou l'environnement. De plus, il doit évaluer et faire approuver les coûts associés à la protection de l'environnement et du personnel contre ces risques. Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott conserve le droit de mettre fin ou de reporter ces travaux selon l'étendue des mesures de protection requises.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-176168/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-176168

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
W3554-176168

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWA 203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEX «E»

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



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

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



Contract Number / Numéro du contrat W3554-176168
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat W3554-176168
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lewis Thibault	Title - Titre Contract Administration and Management Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (902) 427-2971	Facsimile No. - N° de télécopieur (902) 427-2885	E-mail address - Adresse courriel lewis.thibault@forces.gc.ca
		Date 01/06/2016

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur Tel: 613-996-0286	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca
		Date 206 - June 07 5

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) John Stavert	Title - Titre Supply Team Leader	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5507	Facsimile No. - N° de télécopieur (902) 496-5016	E-mail address - Adresse courriel john.stavert@pwgsc-tpgsc.gc.ca
		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

UNCLASSIFIED

Security Guide To W3554176168

- The only Security Requirement for this contract is that personnel working on this procurement require, as a minimum, a **RELIABILITY STATUS** before access to a secure site is granted. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Orders and Directives as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing access to secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the International Industrial Security Division (IISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- At no time will the contractor personnel be allowed to have any access to CLASSIFIED/PROTECTED data/documentation/systems and assets.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of CISD/PWGSC.

DND Personnel:

DDSO-Industrial Security, is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

Industrial Personnel:

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign Suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA), and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED

