

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

B3J 1T3

Nova Scotia

Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Scaffolding	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-186238/A	Date 2017-09-18
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-18-6238	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-219-10195
File No. - N° de dossier HAL-7-79023 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-30	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Forward, Lee Anne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5070 ()	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	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
7.1 OFFRE	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16

7.1	BESOIN	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
ANNEXE « A »	19
	<i>BESOIN</i>	19
ANNEXE « B »	26
	BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE « C »	34
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	39
ANNEXE « E »	40
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) à Halifax, en Nouvelle-Écosse et L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Breton (IMFCB) à Esquimalt, en Colombie-Britannique, ont un besoin pour une Offre à Commandes Régionale Individuelle pour fournir, livrer, installer et entretenir des échaudages et des plateformes de travail, de même que les certificats de compétence et dessins techniques, conformément aux exigences énumérées dans chaque commande subséquente, puis démonter les échaudages et le enlever de la propriété du MDN à la fin de la période de location La durée de l'offre à commandes est d'un an avec deux (2) périodes d'option d'un an.
- 1.2.2 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 de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse ou Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « D » 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.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

4.1.1.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir des exemples détaillés de l'expérience de leur entreprise en matière de réparations diverses similaires à la coque et aux installations mécaniques de navires, de sous-marins ou de navires auxiliaires. Les exemples doivent porter sur des réparations de taille, au cours des quatre (4) dernières années et porter sur des locations de taille, de portée et de complexité similaires.

4.1.1.1.2 Chaque soudeur de l'entrepreneur doit posséder un certificat en règle délivré par le Bureau canadien de soudage, normes 47.1 et 47.2. **L'entrepreneur doit fournir une preuve de certification ou de qualification en même temps qu'il présente sa soumission.**

4.1.1.1.3 Les soumissionnaires doivent fournir une preuve d'inscription à la norme ISO 9001:2000 ou d'un système de gestion de la qualité approuvé par la section de gestion de la qualité de l'IMFCS/IMFCB.

4.1.1.1.4 Lettre de la Commission des accidents du travail prouvant la conformité de l'entreprise en matière d'indemnisation des accidentés du travail.

4.1.1.1.5 Les soumissionnaires doivent indiquer clairement pour quelle IMF ils présentent leur offre à commandes (IMFCS à Halifax, IMFCB à Esquimalt ou les deux IMF) et fournir des détails séparés sur les coûts pour chaque offre à commandes, le cas échéant.

4.1.2 Évaluation financière**4.1.2.1 Évaluation du Prix**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe Dsi une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la

demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2.2 Le soumissionnaire retenu doit veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises pour l'établissement d'une demande de permis de visite (DPV). 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)
 KIA OS5
 N° de téléphone : 613-948-4176

Les demandes d'autorisation de visite sont requises pour tous les membres du personnel qui veulent 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.

- 7.2.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son personnel aient sur eux en permanence une carte d'identité avec photo lors de l'exécution des travaux sur la propriété du MDN.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission pour une période d'un an.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Linda Richard
 Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse : 1713 Bedford Row
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9
 Téléphone : 902-402-9059
 Télécopieur : 902-496-5016
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Compléter s.v.p.

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - ____
 Télécopieur : ____ - ____ - ____
 Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le MDN, l'installation de maintenance de la flotte, Cape Scott, Halifax, Nouvelle-Écosse ou le MDN, l'installation de maintenance de la flotte, Cape Breton, Esquimalt, en Colombie-Britannique.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse ou Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Paiement unique

Clause du Guide du CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

7.6 Instructions pour 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
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.

7.7 Exigences en matière d'assurance

7.7 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.

7.8 **Clauses du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16)	Marchandises excédentaires
A9062C (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A0290C (2008-05-12)	Déchets dangereux - navires
A9039C (2008-05-12)	Récupération
A1009C (2008-05-12)	Accès aux lieux d'exécution des travaux

ANNEXE « A »

BESOIN

1. BESOIN

Fournir, livrer, installer et entretenir des échafaudages et des plateformes de travail, de même que les certificats de compétence et dessins techniques, conformément aux exigences énumérées dans chaque commande subséquente, puis démonter les échafaudages et les enlever de la propriété du MDN à la fin de la période de location.

2. CONTEXTE

L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS), à Halifax, en Nouvelle-Écosse et l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Breton (IMFCB), à Esquimalt, en Colombie-Britannique, gèrent habituellement à l'interne tous les besoins en matière d'échafaudages et de plateformes de travail. Toutefois, une augmentation de la demande les oblige à faire appel à des sous-traitants. Étant donné que ces besoins sont fréquents et variés, l'IMFCS et l'IMFCB doivent pouvoir accéder à ces services rapidement au moyen d'offres à commandes.

3. DOCUMENTS APPLICABLES

Le document suivant fait partie intégrante du présent énoncé des travaux (EDT), dans les limites qui y sont prescrites. Advenant un conflit entre les documents mentionnés dans la présente et le contenu du présent EDT, le contenu de ce dernier s'applique. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les éléments d'échafaudage sont conformes aux normes et aux codes provinciaux. Les publications dont les dispositions doivent être respectées dans le cadre de la fourniture et de l'installation d'un échafaudage sont les suivantes :

Conforme à la norme CSA Code Z-797 *Code de bonne pratique en matière d'échafaudages*

Aluminium

Association canadienne de normalisation (CSA)
CAN/CSA S157-M92, The Structural Use of Aluminum in Buildings (Utilisation de l'aluminium pour la construction de bâtiments).

Coffrage universel et conception d'ouvrages provisoires

Association canadienne de normalisation (CSA)
CAN/CSA S269.1, Falsework for Construction Purposes (Ouvrages provisoires pour les travaux de construction).
CAN/CSA S269.2, Access Scaffolding for Construction Purposes (Échafaudages d'accès pour les travaux de construction).

Bois

Association canadienne de normalisation (CSA)
CAN/CSA-086-01, Engineering Design in Wood (Limit States Design) (Règles de calcul des charpentes en bois).
CAN/CSA-0141-91, Softwood Lumber (Bois débité de résineux).
0121 M1978, Douglas Fir Plywood (Contreplaqué en sapin de Douglas).
0151 M1978, Canadian Softwood Plywood (Contreplaqué en bois de résineux canadien) CBB, Conseil canadien du bois.
Institut de bois lamellé du Canada, manuel de la conception des bâtiments en bois d'œuvre.

Acier

Association canadienne de normalisation (CSA)
B111 1974, Wire Nails, Spikes and Staples (Clous, fiches et cavaliers en fil d'acier).

Acier de construction

Association canadienne de normalisation (CSA)
CAN/CSA G40.20-92, CAN/CSA-G40.20-M92, General Requirements for Rolled or Welded Structural Quality Steel (Exigences générales relatives à l'acier de construction laminé ou soudé).
CAN/CSA-G40.21-92, CAN/CSA-G40.21-M92, Structural Quality Steels (Aciers de construction).
CAN/CSA-S16.1-M89, Limit States Design of Steel Structures (Charpentes de bâtiments en acier – Calcul aux états limités).
CAN/CSA-S136-M89, Cold Formed Steel Structural Members (Éléments de charpente en acier formés à froid).

Soudage

Association canadienne de normalisation (CSA)
W47.1-1983, Certification of Companies for Fusion Welding of Steel Structures (Certification des compagnies de soudage par fusion des structures en acier).
W47.2-M1987, Certification of Companies for Fusion Welding of Aluminum (Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium).
W59-M1989, Welded Steel Construction (Metal Arc Welding) (Construction soudée en acier [soudage à l'arc]).

Autres

Association canadienne de normalisation (CSA)
CAN/CSA-Z256, Safety Code for Material Hoists (Règles de sécurité pour les monte-matériaux).
Z259.1, Fall arresting safety belts and lanyards (Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement).
ASME B30.11 Monorails and Underhung Cranes (Ponts roulants suspendus et monorails).

4. PORTÉE DES TRAVAUX : EXIGENCES

Fournir les services, la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et les matériaux nécessaires pour répondre aux exigences en matière d'échafaudages et de plateformes de travail, y compris les certificats de compétence et dessins techniques, tels qu'ils sont détaillées dans toutes les commandes subséquentes, à bord des navires canadiens de Sa Majesté (NCSM), des sous-marins et des navires auxiliaires des Forces canadiennes (FC), et pour le matériel connexe, dans la zone de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH). Tous les travaux doivent être exécutés en conformité avec la spécification de chaque commande subséquente et selon les directives du Bureau des contrats de l'IMFCS/IMFCB. L'entrepreneur chargé d'exécuter ces travaux doit se conformer à la révision 9 de l'énoncé des besoins en construction (EBC) en annexe.

Sur le site, l'entrepreneur doit quotidiennement effectuer les inspections de sécurité des éléments d'échafaudages et de plateformes de travail. Cela inclut, entre autres, la construction de la structure de l'échafaudage, la construction de la palissade, les modifications ou les ajouts apportés aux échafaudages, etc. La feuille ou le formulaire d'inspection doivent être remis au propriétaire tous les jours. Une étiquette signalant que l'inspection est à jour doit être apposée à chaque accès à la structure. Si une palissade est requise, elle doit être maintenue en bon état en tout temps. Tout dommage causé à la palissade doit être réparé. L'entrepreneur devra, sans frais pour la Couronne, à la satisfaction du MDN et des autorités de surveillance, corriger tout dommage causé à la structure par des intempéries (c.-à-d. des vents inférieurs à 60 km/h) ou autres causes incluses dans la spécification du projet. Tout dommage causé par des intempéries autres que celles prévues dans la spécification du projet sera traité comme un imprévu. L'IMFCS/IMFCB effectuera également des inspections quotidiennes et inscrira toutes ses conclusions dans un rapport à l'intention de l'entrepreneur afin que ce dernier apporte les corrections nécessaires, sans frais supplémentaires pour le MDN.

L'entrepreneur peut parfois être tenu de réaliser des opérations de soudage ou de construction d'échafaudages ou de plateformes de travail à l'intérieur de réservoirs ou autres espaces clos. Dans ce cas, l'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié de surveillance des incendies et des réservoirs ainsi que du matériel de sécurité et de lutte contre les incendies pour s'acquitter de la tâche à accomplir. Tout le personnel assurant la surveillance des incendies et des réservoirs doit avoir suivi une formation reconnue et posséder une certification relative à l'utilisation appropriée du matériel de lutte contre les incendies, aux alarmes, à l'intervention et aux procédures de déclaration, ainsi qu'en matière de protection contre les incendies en entreprise industrielle. Le personnel doit également avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et sur l'entrée dans les espaces clos. Le personnel est tenu d'avoir tous ces certificats sur lui en tout temps pendant l'exécution des travaux. Le personnel de l'entrepreneur qui assure la surveillance des incendies et des réservoirs doit se consacrer uniquement à cette tâche.

- 4.1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux règlements en matière de main-d'œuvre et d'environnement en vigueur où les travaux sont réalisés. Tous les

membres du personnel et l'équipement doivent être certifiés et accrédités aux termes des lois et des règlements locaux, provinciaux et fédéraux.

5. ÉNONCÉ DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR

Lorsqu'il exécute les travaux énoncés aux présentes, le soumissionnaire retenu doit se conformer à toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'Énoncé des exigences relatives au contrat REV 9 présenté à l'annexe H.

6. ANNULATION DES TRAVAUX

En raison de la nature opérationnelle des navires sur lesquels les travaux devront être exécutés, le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott/Cape Breton se réserve le droit d'annuler une partie ou l'ensemble des travaux relatifs au présent contrat pour des motifs indépendants de sa volonté. Ces motifs comprennent, sans toutefois s'y limiter, le déploiement imprévu du navire, l'avitaillement, l'entreposage de munitions ou tout autre facteur qui empêche la réalisation des travaux pendant la période visée.

7. ORIENTATION DES TRAVAILLEURS

Les travailleurs doivent connaître les règles de sécurité concernant les travaux dans les superstructures et les procédures de verrouillage et d'étiquetage du MDN avant d'amorcer des travaux. Si les travaux doivent être exécutés à bord d'un sous-marin, tous les travailleurs doivent suivre une formation de sensibilisation au travail sur un sous-marin, dispensée aux frais de l'entrepreneur. Le soumissionnaire retenu doit communiquer avec le Fondé de pouvoir avant le début des travaux afin d'organiser l'initiation des travailleurs dans ces domaines, si nécessaire.

8. PROPRETÉ DES LIEUX DE TRAVAIL

Le soumissionnaire retenu sera responsable 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.

9. PHOTOGRAPHIE

L'utilisation de toute pièce d'équipement photo ou vidéo est interdite sur les navires, à moins d'avoir obtenu une autorisation du responsable des demandes d'achat et de l'officier de sécurité du navire.

10. STATIONNEMENT

Le stationnement est interdit sur les jetées et n'est autorisé que dans les aires désignées à l'intérieur de la zone industrielle de l'arsenal canadien de Sa Majesté. Toute demande d'accès aux quais afin de charger ou de décharger de l'équipement et des matériaux doit être transmise à l'avance au fondé de pouvoir. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des contraventions émises en raison de l'abus des

espaces de stationnement temporaire à cette fin. L'accès est limité à deux véhicules par jour en tout temps.

11. ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra remettre au responsable des demandes d'achat une liste du personnel et des véhicules devant avoir accès au lieu de travail pour l'exécution des services demandés. 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/Cape Breton se réserve le droit d'interdire l'accès au lieu de travail pour des raisons hors de son contrôle. Dans de tels cas, le soumissionnaire retenu reçoit un préavis de 24 heures afin qu'il puisse réorganiser ses plans de travail.

12. INSPECTIONS

Le soumissionnaire retenu devra informer le responsable des demandes d'achat au moins une heure à l'avance de toute inspection obligatoire, conformément à ce qui est indiqué dans le devis ou les directives relatives à la coque.

13. 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.

14. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL

Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que les membres du personnel portent l'équipement de protection individuelle nécessaire à l'exécution de leurs tâches et aient suivi la formation pertinente relative au port, à l'utilisation et à l'entretien de cet équipement durant leurs travaux sur la propriété du MDN.

15. 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 dans tout établissement gouvernemental.

16. POLITIQUE DE L'IMFCS/IMFCB SUR LA DROGUE ET L'ALCOOL

L'IMFCS/IMFCB a mis en place une politique de tolérance zéro pour un environnement sans drogue ni alcool. Aucun membre du personnel de l'entrepreneur ne peut se présenter au travail après avoir consommé ou alors qu'il est sous l'influence 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.

17. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

- 17.1 L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures de travail indiquées par le Bureau des contrats de l'IMFCS/IMFCB, y compris les heures requises en dehors des heures normales de travail.
- 17.2 L'entrepreneur doit être disponible pour se prêter à une consultation sur le lieu des travaux si celle-ci est jugée nécessaire par le Bureau des contrats de l'IMFCS/IMFCB.
- 17.3 À la demande du Bureau des contrats de l'IMFCS/IMFCB, l'entrepreneur doit fournir, par écrit, les plans et les calendriers détaillés des travaux, pour permettre au client d'intégrer les tâches effectuées par l'entrepreneur à des travaux de plus grande envergure.
- 17.4 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son personnel. À cet égard :
- a. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements à l'échelle municipale, provinciale et fédérale ainsi que les règlements du ministère de la Défense nationale;
 - b. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements et les procédures en matière de sécurité;
 - 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/IMFCB au moment de l'attribution de la présente offre à commandes.
- 17.5 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi qu'à ceux du MDN et il doit également
- a. Être prêt à prendre les précautions nécessaires pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces qui peuvent contenir des matières dangereuses;
 - b. Fournir tout équipement, appareil, outil et machinerie, y compris l'équipement de protection personnelle général et spécialisé qui est certifié, maintenu en bonne condition et utilisé de la manière prescrite (Code canadien du travail, partie II, alinéa 125 w)) pour tous les membres du personnel à son service.
- 17.6 L'entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques pour tous les produits contrôlés utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par une commande subséquente à l'offre à commandes. Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le lieu de travail par le personnel de l'entrepreneur et être disponibles sur demande. L'entrepreneur s'assure que tout coffre à outils, boîte de rangement ou remorque utilisé pour entreposer de l'équipement et des articles liés au travail comporte l'étiquetage ou les placards indiquant que des produits dangereux sont stockés à l'intérieur. Les

contenants de stockage doivent également afficher clairement le nom de l'entrepreneur ainsi que le numéro du contrat.

19. SUSPENSION DES TRAVAUX

- 19.1 Si le MDN formule un ordre de suspension des travaux une fois ceux-ci entrepris, il incombera alors au soumissionnaire de lui démontrer que des travaux productifs ont été réalisés entre le moment où les travaux ont été autorisés et leur suspension, et de justifier les coûts associés à ces travaux.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont établis destination FAB, y compris tous les frais de livraison et d'expédition à destination indiqués sur le document de commande subséquente. Les heures facturables d'une commande subséquente commencent à partir de l'arrivée du personnel de l'entrepreneur à l'arsenal canadien de Sa Majesté.

IMF CAPE SCOTT, HALIFAX, NOUVELLE-ÉCOSSE

TABLEAU 1
OC ANNÉE 1

		Utilisation Estimée* (a)	Taux Horaire (b)	Total Calculé (a) x (b) = c
1	Main-d'œuvre habituelle (taux horaire fixe)	1000 h	\$	\$
2	Superviseur (taux horaire fixe)	500 h	\$	\$
3	Heures supplémentaires(taux horaire fixe x 1,5) les soirs de semaine et les samedis	300 h	\$	\$
4	Superviseur (taux horaire fixe x 1,5)	100 h	\$	\$
5	Heures supplémentaires (taux horaire fixe x 2) les dimanches	50 h	\$	\$
6	Superviseur (taux horaire fixe x 2)	25 h	\$	\$
TOTAL OC ANNÉE 1 – IMF CAPE SCOTT				\$

* les heures estimées sont uniquement à des fins d'évaluation

TABLEAU 2**OC ANNÉE D'OPTION 1**

		Utilisation Estimée* (a)	Taux Horaire (b)	Total Calculé (a) x (b) = c
1	Main-d'œuvre habituelle (taux horaire fixe)	1000 h	\$	\$
2	Superviseur (taux horaire fixe)	500 h	\$	\$
3	Heures supplémentaires(taux horaire fixe x 1,5) les soirs de semaine et les samedis	300 h	\$	\$
4	Superviseur (taux horaire fixe x 1,5)	100 h	\$	\$
5	Heures supplémentaires (taux horaire fixe x 2) les dimanches	50 h	\$	\$
6	Superviseur (taux horaire fixe x 2)	25 h	\$	\$
TOTAL OC ANNÉE 1 – IMF CAPE SCOTT				\$

* les heures estimées sont uniquement à des fins d'évaluation

TABLEAU 3

OC ANNÉE D'OPTION 2

		Utilisation Estimée* (a)	Taux Horaire (b)	Total Calculé (a) x (b) = c
1	Main-d'œuvre habituelle (taux horaire fixe)	1000 h	\$	\$
2	Superviseur (taux horaire fixe)	500 h	\$	\$
3	Heures supplémentaires(taux horaire fixe x 1,5) les soirs de semaine et les samedis	300 h	\$	\$
4	Superviseur (taux horaire fixe x 1,5)	100 h	\$	\$
5	Heures supplémentaires (taux horaire fixe x 2) les dimanches	50 h	\$	\$
6	Superviseur (taux horaire fixe x 2)	25 h	\$	\$
TOTAL OC ANNÉE 2 – IMF CAPE SCOTT				\$

* les heures estimées sont uniquement à des fins d'évaluation

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3554-186238/A

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

W3554-18-6238

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
hal-7-79023

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

IMF CAPE SCOTT

À des fins d'évaluation

OC Année 1		\$
OC Année d'option 1	+	\$
OC Année d'option 2	+	\$ _____
Total IMF Cape Scott	=	\$ <input type="text"/>

IMF CAPE BRETON, ESQUIMALT, COLOMBIE-BRITTANIQUE**TABLEAU 1****OC ANNÉE 1**

		Utilisation Estimée* (a)	Taux Horaire (b)	Total Calculé (a) x (b) = c
1	Main-d'œuvre habituelle (taux horaire fixe)	1000 h	\$	\$
2	Superviseur (taux horaire fixe)	500 h	\$	\$
3	Heures supplémentaires(taux horaire fixe x 1,5) les soirs de semaine et les samedis	300 h	\$	\$
4	Superviseur (taux horaire fixe x 1,5)	100 h	\$	\$
5	Heures supplémentaires (taux horaire fixe x 2) les dimanches	50 h	\$	\$
6	Superviseur (taux horaire fixe x 2)	25 h	\$	\$
TOTAL OC ANNÉE 1 – IMF CAPE BRETON				\$

* les heures estimées sont uniquement à des fins d'évaluation

TABLEAU 2

OC ANNÉE D'OPTION 1

		Utilisation Estimée* (a)	Taux Horaire (b)	Total Calculé (a) x (b) = c
1	Main-d'œuvre habituelle (taux horaire fixe)	1000 h	\$	\$
2	Superviseur (taux horaire fixe)	500 h	\$	\$
3	Heures supplémentaires(taux horaire fixe x 1,5) les soirs de semaine et les samedis	300 h	\$	\$
4	Superviseur (taux horaire fixe x 1,5)	100 h	\$	\$
5	Heures supplémentaires (taux horaire fixe x 2) les dimanches	50 h	\$	\$
6	Superviseur (taux horaire fixe x 2)	25 h	\$	\$
TOTAL OC ANNÉE 1 – IMF CAPE BRETON				\$

* les heures estimées sont uniquement à des fins d'évaluation

TABLEAU 3

OC ANNÉE D'OPTION 2

		Utilisation Estimée* (a)	Taux Horaire (b)	Total Calclué (a) x (b) = c
1	Main-d'œuvre habituelle (taux horaire fixe)	1000 h	\$	\$
2	Superviseur (taux horaire fixe)	500 h	\$	\$
3	Heures supplémentaires(taux horaire fixe x 1,5) les soirs de semaine et les samedis	300 h	\$	\$
4	Superviseur (taux horaire fixe x 1,5)	100 h	\$	\$
5	Heures supplémentaires (taux horaire fixe x 2) les dimanches	50 h	\$	\$
6	Superviseur (taux horaire fixe x 2)	25 h	\$	\$
TOTAL OC ANNÉE 2 – IMF CAPE BRETON				\$

* les heures estimées sont uniquement à des fins d'évaluation

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3554-186238/A

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

W3554-18-6238

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
hal-7-79023

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

IMF CAPE BRETON

À des fins d'évaluation

OC Année 1		\$	
OC Année d'option 1	+	\$	
OC Année d'option 2	+	\$	
Total IMF Cape Breton =		\$	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3554-186238/A

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

W3554-18-6238

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79023



Id de l'acheteur - Buyer ID


HAL219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		RECEIVED MAY 11 2017		Contract Number / Numéro du contrat W3554-186238 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)					
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE					
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DND Fleet Maintenance Facility Cape Scott			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To supply, deliver, install, and maintain scaffolding/bracing and required engineering drawings and certificates, in accordance with requirements listed in each individual call up, and disassemble/remove the scaffolding from DND property at the end of each rental period.					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?					
					<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?					
					<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (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"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	
<input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser		<input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		<input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRS/RCY 350-108(2004/12)		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W3554-186238	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

11. 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?
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ 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 - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGHT	<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?
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
☒ No / Non ☐ Yes / Oui
☒ 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

TS555CT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W3554-186238 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:															
PART B - PERSONNEL COMPLIANT / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)															
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis															
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> SECRET / SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGHT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<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"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<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"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Déposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3554-186238/A

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

W3554-18-6238

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hal-7-79023

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

hal-7-79023

Government
of CanadaGouvernement
du CanadaContract Number / Numéro de contrat
W3554-186238Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres imprimées)

Lewis Thibaut

Title - Titre
Contract Administration and
Management Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(902) 427-2871Facsimile No. - N° de télécopieur
(902) 427-2885E-mail address - Adresse courriel
lewis.thibaut@forces.gc.caDate
10 May 2017

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

Name (print) - Nom (en lettres imprimées)

Sasa Medovic - DDSC - Industrial Security
Senior Security Analyst

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date
2017- May 1115. 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?)Yes ☒ No ☐

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres imprimées)

Linda Richard

Title - Titre
Supply Specialist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(902) 496-5261Facsimile No. - N° de télécopieur
(902) 496-5016E-mail address - Adresse courriel
linda.richard@pfc.gc.ca

Date

Apr 20/17

17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sc.

Name (print) - Nom (en lettres imprimées)

Dorana Pineda

Title - Titre
Contract Security Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(902) 496-1185

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

2017 05 31

TBS/CT 350-103(200412)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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\$)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- m. Droits de poursuite : Conformément é 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 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 - Sollicitation No.
W3554-186238/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3554-18-6238

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
hal-7-79023

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION

RAPPORT D'UTILISATION PAR DOLLARS

W3554-186238

NOM D'ENTREPRISE

OFFRE DE COMMANDE:

PÉRIODE DU RAPPORT
(DATES)

TOTAUX DU
RAPPORT

VALEUR D'OFFRE DE
COMMANDE
UTILISATION ANTÉRIEUR À
CE JOUR
UTILISATION PAR TRIMESTRE

TOTAL D'USAGE PAR DATE

Balance Restant \$

NUMÉRO D'APPEL	DATE D'APPEL	NOMBRE DE CLIENT	VALEUR DE L'APPEL	NUMÉRO DE COMMANDE