



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**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**

Courriel: vincent.correia-reid@pwgsc.gc.ca

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Maintenance Of Overhead Doors	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-174707/A	<b>Date</b> 2017-11-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-17-4707	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-610-7347	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-7-48100 (610)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Correia-Reid, Vincent	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin610
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8738 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE . OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 ASSURANCE.....	13
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>14</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT.....	22
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>24</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>25</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174707/A

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

W6837-174707

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48100

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin610

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

EXIGENCES D'ASSURANCE .....	25
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>28</b>
LISTE DES PORTES .....	28
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>33</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	33

## 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 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>).

### 1.2 Énoncé des travaux

Les travaux aux termes de ce contrat comprendront la fourniture de la main-d'oeuvre, des matériaux et du matériel nécessaire pour effectuer l'inspection, la réparation, l'entretien des ensembles de portes à la BFC Kingston, au CRMC et au manège militaire de Brockville.

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27) 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.

« 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T \_\_\_\_\_ (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

**4.1.2.1** Le prix évalué est le somme des prix horaires, prix d'appels ou prix lot, pour chaque base d'établissement de prix et année, multiplié par leurs usages estimées applicables

### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-Intégrité – Formulaire de déclaration) ([http://www.tpsgc-](http://www.tpsgc-Intégrité – Formulaire de déclaration)



pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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 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.

## 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 Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 6.2 Énoncé des travaux

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

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 21 décembre, 2017 au 20 décembre, 2019 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vincent Correia Reid

Titre : Spécialiste d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

---

Direction générale des approvisionnements

Direction : Achats Kingston

Adresse : 86 rue Clarence, 2<sup>ème</sup> étage

Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8738

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : vincent.correia-reid@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : TPSGC indiquera cette information à l'attribution du contrat.

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou  
quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou  
dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,  
selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

Clause du Guide des CUA B9031C (2011-05-16) - Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

### **6.7.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **6.7.5 Processus d'autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Instructions à l'intention des agents de négociation des contrats : Insérer le paragraphe suivant si plus d'un contrat est attribué.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **6.7.6 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$15,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **6.7.7 Paiements multiples**

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

#### **6.7.8 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

#### **6.7.9 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) ;
- 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 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

---

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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;
- c) les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 6.12 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.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. PORTÉE DU TRAVAIL**

##### **a. Généralités**

Les travaux aux termes de ce contrat comprendront la fourniture de la main-d'oeuvre, des matériaux et du matériel nécessaire pour effectuer l'inspection, la réparation, l'entretien des ensembles de portes à la BFC Kingston, au CRMC et au manège militaire de Brockville (voir l'annexe E).

##### **b. Travaux inclus**

Les travaux inclus dans le présent contrat sont les suivants:

- (1) L'inspection, la réparation, l'entretien et le remplacement, si nécessaire, de portes basculantes et d'ensembles de portes, qui comprennent, entre autres, toutes les portes en sections à fonctionnement manuel, mécanique et électrique et les portes à rouleaux.
- (2) La description des systèmes et les renseignements fournis se fondent sur la plus récente information disponible. Il incombe à l'entrepreneur d'aviser le chargé de projet des écarts et des nouveaux systèmes.

#### **2. ACCÈS AU SITE**

Les déplacements de main-d'oeuvre et de matériel dans l'escadre et les bâtiments qu'elle occupe devront être approuvés par l'officier de génie construction de la Base.

#### **3. NORMES**

a. Dans les diverses sections et sous-sections de la présente spécification, on renvoie aux normes locales, nationales et internationales, lesquelles font partie intégrante de la spécification et doivent être considérées en relation avec les plans et devis comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur devra donc pleinement en connaître la teneur et les exigences. La version la plus récente de toutes les normes est celle qui s'applique sauf mention d'une version en particulier avec sa date.

b. En cas de renvoi à des schémas détaillés, à des catalogues ou à des données similaires venant des fournisseurs d'équipement, l'entrepreneur assumera toute la responsabilité de leur obtention aux sources décrites.

#### **4. MENTION D'APPELLATIONS COMMERCIALES**

En cas de mention d'appellations commerciales dans la présente spécification, celles-ci ne seront pas nécessairement restrictives sauf avis contraire. C'est le chargé de projet qui jugera de l'acceptabilité de sources autres que les sources désignées.

#### **5. ACCEPTABILITÉ DU MATÉRIEL**

a. L'officier de génie construction de l'escadre déterminera s'il y a lieu d'accepter des pièces de matériel autres que les pièces désignées.

b. Toute demande d'acceptation de pièces de matériel non désignées doit être adressée par écrit à :  
Base des Forces canadiennes Kingston

6 Moro Street  
C.P. 17000, succ. Forces

Kingston, Ontario

K7K 7B4

À l'attention de: Officier de génie construction

La demande doit être étayée d'une information suffisante sur les produits pour que le chargé de projet puisse en faire l'évaluation.

c. Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés au chargé de projet à la fin des travaux, sauf avis contraire du chargé de projet.

d. Le matériel et les pièces utilisés doivent être identiques à ceux qui sont actuellement en place ou prescrits par le fabricant de l'équipement. Aucun substitut ne sera installé sans l'autorisation du chargé de projet.

e. Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles précisées, il doit les remplacer par les pièces précisées ou leur équivalent avant de réclamer le paiement.

f. Toutes les pièces de rechange, neuves ou reconditionnées, doivent être accompagnées d'une garantie couvrant la période du contrat. Si une pièce de rechange installée par l'entrepreneur se révélait défectueuse pendant la période de la COC ou de la garantie, elle serait remplacée sans que le MDN ne paie aucun frais pour le matériel ou la main-d'oeuvre.

g. L'entrepreneur doit conserver un inventaire suffisant de pièces de rechange dans le véhicule de service afin d'assurer le fonctionnement des unités et de l'équipement. L'entrepreneur ne doit pas facturer le temps requis pour aller chercher les pièces qu'il ne conserve pas dans le véhicule de service.

## 6. CALENDRIER DES TRAVAUX

a. L'entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.

b. L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec les gens des autres corps de métier.

c. Sauf autorisation contraire du chargé de projet, les travaux sur les lieux doivent être effectués de 8 h à 16 h 00, du lundi au vendredi.

## 7. UTILISATION DES LIEUX

a. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les installations nécessaires à l'entreposage de son matériel et de ses matériaux.

b. L'entrepreneur doit s'en tenir, pour ce qui est de la disposition et du rangement de son matériel, ainsi que des activités de ses travailleurs, aux limites fixées par la loi, les ordonnances ou le responsable technique, et s'abstiendra d'encombrer déraisonnablement les lieux.

## 8. VISITE DES LIEUX

Préalablement à la production d'une offre, l'entrepreneur devra se présenter à le chargé de projet ou à son représentant pour se familiariser avec toutes les conditions de son travail avant même de se rendre sur les lieux du projet.

## 9. FOURNITURE ET/OU INSTALLATION

Sauf mention du mot « seulement » devant « fourniture » ou « installation » ou devant d'autres variantes de ces termes, selon les passages où ils sont employés, l'intention expresse dans ce contrat est de



prévoir à la fois « la fourniture et l'installation ». Cela ne s'applique pas lorsque le travail est effectué par une section et que l'installation est faite par une autre.

## 10. RESPONSABILITÉ

a. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans ce contrat de services revient exclusivement à l'entrepreneur.

b. La responsabilité des mesures et des quantités incombe uniquement à l'entrepreneur.

## 11. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection et prévenir la détérioration de toute construction et de l'ensemble des installations et des biens qui l'entourent. Il devra réparer tout dommage causé sans délai et sans autres frais pour le propriétaire.

## 12. NETTOYAGE

L'entrepreneur devra retirer les débris laissés par son travail et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée, à la satisfaction du chargé de projet.

## 13. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

### a. Plan de sécurité-incendie

L'entrepreneur et son personnel devront bien connaître cette section et ses exigences.

### b. Séance d'information avec le service incendie

Le gestionnaire du projet de construction coordonnera les dispositions à prendre pour que, avant que ne débutent les travaux, le chef du service incendie donne une séance d'information sur la sécurité-incendie à l'entrepreneur à l'occasion de la réunion préalable au début des travaux.

### c. Marche à suivre pour signaler un incendie

(1) L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

(2) Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :

(a) Activer l'avertisseur d'incendie le plus près,

(b) Composer le 965-3333.

(c) La personne qui active l'avertisseur d'incendie doit sortir du bâtiment, mais doit demeurer à proximité afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.

(d) Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

### d. Systèmes intérieur et extérieur de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie

(1) En ce qui concerne les systèmes de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie, il ne faut jamais:

(a) en obstruer l'accès.

(b) les fermer.

(c) les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie ou son représentant en ait donné l'autorisation.

(2) Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

e. Extincteurs d'incendie

L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

f. Entrave à la circulation

L'entrepreneur doit informer à l'avance le chef du Service d'incendies de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Il doit signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

g. Interdiction de fumer

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

h. Rebuts et déchets

(1) Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.

(2) Il est interdit de brûler les rebuts

(3) Enlèvement des déchets :

L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.

(4) Entreposage :

(a) Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.

(b) Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire conformément à l'article 14.h.(3).

j. Liquides inflammables et combustibles

(1) La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.

(2) Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. Il est interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.

(3) Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.

(4) Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.

(5) Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.

(6) Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

k. Matières dangereuses

(1) Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront réalisés conformément aux termes du Code national de prévention des incendies du Canada.

(2) L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution d'un «travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.

(3) Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représentent un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue en vue des travaux.

(4) S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrasement avant de commencer. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

#### m. Renseignements et/ou précisions

Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie.

### 14. SANTÉ ET SÉCURITÉ

a. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec les mesures de sécurité en construction de la partie 8 du Code national du bâtiment, de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et de son règlement sur les chantiers de construction, de la Loi sur les accidents du travail, y compris les règlements 950 et 951, des Normes de sécurité générale C-02-040-009/AG-000 du MDN, des directives du Génie construction de la BFC Kingston à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN et enfin avec les exigences des autorités municipales, les exigences les plus rigoureuses devant alors prévaloir en cas d'incohérence ou de divergence.

b. Les directives du Génie construction de la BFC Kingston à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN doivent être communiquées à l'entrepreneur par l'officier responsable des contrats du Génie construction, s'il y a lieu, pendant la première réunion du projet.

c. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travailleurs utilisent les dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et requis pour exécuter les travaux de façon sécuritaire. Il doit aussi s'assurer que tous les employés ont reçu une formation sur l'équipement de protection individuel

d. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travailleurs aient suivi la formation sur la protection contre les chutes conformément au Règlement de l'Ontario 213. Il doit en fournir la preuve au début du contrat, lorsqu'un nouveau travailleur intègre l'équipe et chaque fois que le chargé de projet en présente la demande.

### 15. SIMDUT

a. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques acceptables par Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.

b. Il faut remettre au responsable technique des copies des fiches signalétiques à la livraison des matériaux.

c. Il faut garder des copies des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le chantier et les mettre à la disposition de quiconque travaille avec ces produits ou à proximité d'eux.

## 16. NON-CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION DU MDN

a. En cas de constat de non-conformité du personnel contractuel à la réglementation de la santé et de la sécurité pendant que celui-ci se trouve dans les installations du MDN, l'officier de sécurité générale de l'Escadre ou les représentants désignés du MDN prendront les mesures ci-dessous :

(1) PREMIER INCIDENT : le superviseur de chantier devra retirer la personne ne respectant pas la réglementation des installations du MDN jusqu'au jour ouvrable suivant.

(2) RÉCIDIVE : l'entrée de la personne dans les installations du MDN sera interdite pour la durée du projet.

b. Une récidive ne constitue pas nécessairement la répétition du premier incident par la même personne; il peut s'agir d'autres formes d'infractions à la réglementation sur la santé et la sécurité par cette personne.

c. Dans un cas où une répétition d'incidents démontre un manque de respect de la réglementation sur la santé et la sécurité par le superviseur, on demandera à l'entrepreneur de retirer le superviseur du chantier.

d. Si l'entrepreneur est la cause d'un retard dans les travaux en raison d'une infraction aux exigences des règlements ou des règles de sécurité qu'énoncent les directives à l'intention des entrepreneurs provinciaux qui travaillent dans des installations appartenant au MDN, il devra, à ses frais, faire des heures supplémentaires et acquérir et employer la main-d'oeuvre et le matériel nécessaires à l'exécution des tâches, selon ce que l'officier du Génie construction juge indispensable pour que le projet ou les travaux liés soient menés à terme dans les délais.

## 17. DEMANDE DE DÉROGATION

a. L'entrepreneur ou un sous-traitant peut demander une dérogation dans des circonstances particulières où la réglementation paraît compromettre plutôt que favoriser la réalisation des objectifs du programme de sécurité. Il incombe à l'officier de la sécurité générale de la BFC Kingston d'approuver ou de rejeter la demande, et sa décision est exécutoire.

b. L'approbation ou le rejet d'une demande de dérogation à la réglementation locale de sécurité de la BFC Kingston sera effectué seulement si celle-ci est plus rigoureuse que les exigences minimales.

## 18. APPELS DE SERVICE

a. L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service du chargé de projet ou de son représentant, et doit déléguer un technicien au service exigé dans les deux heures suivant l'appel.

b. Si les travaux ne peuvent pas être effectués, il faut trouver une solution temporaire dans l'immédiat pour veiller à ce que les portes ne présentent aucun danger, et le chargé de projet doit être informé de tous les détails de la cause du retard.

## 19. EFFECTIF MINIMUM

L'entrepreneur doit embaucher un nombre adéquat d'employés qualifiés pour répondre simultanément à plusieurs appels de service dans leur domaine de responsabilité. Par «adéquat», on entend un nombre suffisant de techniciens qui peuvent assurer un service dans la Base sans engendrer de retard. Il faut préciser que l'entrepreneur doit tout de même accroître ses effectifs pour répondre à des besoins élevés ou saisonniers. La sous-traitance pour la réparation ou l'installation des portes est interdite.

## 20. APPELS DE SERVICE D'URGENCE

- a. L'entrepreneur prévoira un service d'appel d'urgence jour et nuit pour la période prévue par la COC.
- b. L'entrepreneur prévoira un numéro de téléphone où lui-même ou son représentant pourront être joints en tout temps.
- c. L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service du chargé de projet ou de son représentant, et doit déléguer un technicien au service exigé dans les deux heures suivant l'appel.
- d. Des rapports sur les appels de service d'urgence doivent être présentés chaque semaine.
- e. Aucun frais supplémentaire ne sera payé pour les éventuels appels de service récurrents qui découleraient directement du fait que l'entrepreneur n'a pas effectué les inspections approfondies, ajusté l'équipement, etc.

## 21. INSPECTIONS DE MAINTENANCE

- a. Les inspections de maintenance doivent inclure: inspection de l'état des portes; inspection de l'alignement des portes pour un fonctionnement adéquat; lubrification et inspection des rouleaux et coussinets; ajustement et lubrification des ressorts; inspection des attaches à ressort pour une installation sécuritaire; inspection et serrage des charnières et de la quincaillerie; inspection des câbles pour déceler l'usure et les dommages; inspection des cylindres pour déceler l'usure et les dommages; inspections des serrures pour un fonctionnement adéquat; inspection des coupe-froid pour déceler l'usure et les dommages; inspection des coulisses de porte, des fixations et des supports pour une installation sécuritaire; inspection et lubrification des palans à chaîne; inspection et ajustement des interrupteurs de fin de course; inspection et ajustement des courroies; inspection et ajustement chaînes à rouleaux; inspection et ajustement des freins et de l'embrayage; inspection du fonctionnement mécanique; inspection et mise à l'essai de la déconnexion; inspection et serrage de tous les pignons; lubrification de tous les coussinets. L'entrepreneur ne doit utiliser que les lubrifiants recommandés de la façon expliquée par les fabricants, le CDI et l'IDA/IDEA.
- b. L'inspection doit être consignée sur un formulaire d'inspection et inclure tous les détails décrits dans le présent document qui s'appliquent à la porte en particulier. L'inspecteur doit soumettre une copie pour chaque porte au chargé de projet dans un délai de dix jours suivant l'inspection. Il doit également soumettre ses recommandations, soit les réparations et remplacements nécessaires pour le fonctionnement efficace des portes et de l'équipement. Il doit soumettre des devis pour le coût des réparations ou remplacements supplémentaires.
- c. Les rapports de l'entrepreneur peuvent être utilisés s'ils sont approuvés par le chargé de projet, mais ils doivent contenir au moins tous les détails décrits dans le présent document.
- d. Les inspections doivent être menées chaque année, pendant le premier trimestre de l'année financière et chaque fois que le chargé de projet en fait la demande. Un calendrier des inspections doit être soumis au chargé de projet au moins cinq jours avant les inspections prévues.
- e. Après l'inspection de chacune des portes, une fiche de données doit aussi être remplie et inclure au moins l'information suivante: emplacement de la porte, fabricant, taille, taille et numéro des panneaux (s'il y a lieu), taille de la coulisse de porte, taille et numéro de série des ressorts ainsi que fabricant, modèle et la puissance du dispositif.

## 22. GARANTIES

---

Tout appel de service dans les trente jours civils suivant une inspection de maintenance ou encore un entretien ou une réparation doit être SANS FRAIS pour le MDN, à l'exception des matériaux utilisés (qui n'ont pas été remplacés pendant le dernier appel de service), qui seront payés au prix convenu.

## 23. CODES ET RÈGLEMENTS

Les travaux doivent être conformes à tous les codes et règlements nationaux, provinciaux et municipaux en vigueur, notamment les codes en matière de mécanique, d'électricité, de prévention des incendies et de sécurité ainsi que toutes les normes de définies par le Canadian Door Institute ou l'International Door Association.

## 24. PERMIS

L'entrepreneur doit demander tous les permis et certificats d'inspection nécessaire pour les travaux aux termes de la COC, les obtenir et défrayer les coûts afférents.

## 25. STRUCTURES TEMPORAIRES

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les escaliers temporaires, les rampes, les échelles, les échafaudages, les treuils, etc. Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété et doivent être retirées des lieux par ses soins à l'achèvement des travaux.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé les prix fermes pour la fabrication et la livraison des biens et services conformément aux exigences de l'annexe A, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «A» – Services d'inspection

L'inspection annuelle de toutes les portes (146 portes au total) doit être effectuée en avril.  
Prix pour l'inspection annuelle de l'ensemble des portes (146 portes):

Description	Utilisation estimée	Unité de distribution: par inspection	Prix pour la première année	Prix pour la deuxième année	Prix pour la troisième année
Prix pour l'inspection de l'ensemble des portes (146portes)	Une inspection	Par inspection annuelle			

### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «B» – Appels de service

Les frais pour les appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place, ne s'appliquent pas si les travailleurs sont déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Prix autorisés par l'autorité technique au moyen du formulaire DND 626:

Description	Utilisation estimée	Unité de distribution: par appel	Prix pour la première année	Prix pour la deuxième année	Prix pour la troisième année
<b>Technicien</b> – Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi	100 appels	Par appel			
<b>Technicien</b> – Après les heures normales de travail, du lundi au samedi	10 calls	Par appel			
<b>Technicien</b> – Après les heures de travail, le dimanche et les jours fériés	5 calls	Par appel			
<b>Électricien</b> – Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi	10 calls	Par appel			
<b>Électricien</b> – Après les heures normales de travail, du lundi au samedi	2 calls	Par appel			
<b>Électricien</b> – Après les heures de travail,	2 calls	Par appel			

le dimanche et les jours fériés					
------------------------------------	--	--	--	--	--

**TARIF HORAIRE DE LA MAIN-D'OEUVRE (en plus du prix pour les appels de service)**

Description	Utilisation estimée	Unité de distribution: par heure	Prix pour la première année	Prix pour la deuxième année	Prix pour la troisième année
<b>Technicien –</b> Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi	200 heures	par heure			
<b>Technicien –</b> Après les heures normales de travail, du lundi au samedi	20 heures	par heure			
<b>Technicien –</b> Après les heures de travail, le dimanche et les jours fériés	10 heures	par heure			
<b>Électricien –</b> Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi	20 heures	par heure			
<b>Électricien –</b> Après les heures normales de travail, du lundi au samedi	4 heures	par heure			
<b>Électricien –</b> Après les heures de travail, le dimanche et les jours fériés	4 heures	par heure			

La liste de prix et les factures du fournisseur doivent être soumises à l'autorité technique sur demande.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174707/A

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

W6837-174707

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48100

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin610

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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

**Voir ci-joint**

**ANNEXE « D »****EXIGENCES D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

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

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

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

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

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

m. 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.

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

o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du 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 ou en sus) au nom du Canada.

## 2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

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

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c. Garantie non-assurance des tiers;

d. 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.

### **3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. 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.

3. La police d'assurance 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. 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.

c. Séparation des assurés : 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.

d. 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.

## ANNEXE « E »

### LISTE DES PORTES

McNAUGHTON				
BAT	No. PORTE	CONSTRUCTION ET TYPE DE PORTE	FONCTIONNEMENT	TAILLE
A21	1	Porte guillotine	Palan à chaîne	10'-2" x 12'-0"
	2	Porte guillotine	Palan à chaîne	10'-2"x 12'-0"
<b>Nil</b>	1	Multifeuille	Électrique	14'-4"x 12'-0"
A28	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-2"x 10'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 10'-0"
A33	Sud	Porte sectionnelle en acier	Électrique	
	Nord	Porte sectionnelle en acier	Électrique	
	Est	Porte sectionnelle en acier	Électrique	
B45	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10'-0"x 12'-0"
B62	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	10'-0"x7'-0"
	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	10'-0"x9'-0"
C36	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	9'-0" x 8'-6"
	Rx	Porte sectionnelle en acier	Électrique	
	Rx	Porte guillotine	Électrique	
C39	1	Porte guillotine	Manuel	6'-0" x 7'-0"
D29	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0"x 12'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0"x 12'-0"
D38	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 12'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 12'-0"
	3	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 12'-0"
	4	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 12'-0"
E30	Rm107	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 14'-0"
	#1 Recv SV	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x14'-0"
	#1 Recv	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 10'-0"
	#2 Recv	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0"x 10'-0"
	#3 Recv	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 10'-0"
	#1 Recv Doc	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
	#2 Recv Doc	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
	Recv 2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 14'-0"
	#3 RecvNV\	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	9D	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	10	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x14'-0"
	11	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 14'-0"

	12	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 14'-0"
	14	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 14'-0"
	15	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x14'-0"
	16	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 14'-0"
	17	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 14'-0"
	18	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	20	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	20A	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	21	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	22	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	23	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	24	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	25	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	26	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 14'-0"
	29	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-2" x 8'-0"
	30	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-2" x 8'-0"
	31	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-2" x 8'-0"
	36	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-2" x 8'-0"
	37	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-2" x 8'-0"
	38	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-2" x 8'-0"
	39	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-2" x 8'-0"
	Recv #4	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 10'-0"
	#1 Comptoir	Porte guillotine	Manuel	7'-4" x 3'-6"
	#2 Comptoir	Porte guillotine	Manuel	10'-0" x 3'-6"
	#3 Comptoir	Porte guillotine	Manuel	10'-0" x 3'-6"
	#4 Comptoir	Porte guillotine	Manuel	7'-0" x 3'-8"
E32	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	2	Rouleurs en acier	Électrique	10'-7" x 12'-6"
	3	Rouleurs en acier	Électrique	10'-7" x 12'-6"
	4	Rouleurs en acier	Électrique	10'-7" x 12'-6"
	5	Rouleurs en acier	Électrique	10'-7" x 12'-6"
	6	Rouleurs en acier	Électrique	10'-7" x 12'-6"
	7	Rouleurs en acier	Électrique	10'-7" x 12'-6"
		Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 12'-0"
	8	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 12'-0"
	9	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 12'-0"
	10	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 12'-0"
	11	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 12'-0"
		Porte guillotine	Électrique	8'-2" x 8'-0"
		Porte guillotine	Électrique	8'-2" x 8'-0"
		Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
		Rouleurs en acier	Électrique	10'-7" x 12'-6"
E34		Porte sectionnelle en acier	Électrique	13'-0" x 14'-0"
	1	Porte guillotine	Manivelle	8'-0" x 8'-0"
E37	1 SO	Porte sectionnelle en acier	Électrique	13'-8" x 14'-0"
	2 SO	Porte sectionnelle en acier	Électrique	13'-8"x 14'-0"
	3 NO	Porte sectionnelle en acier	Électrique	13'-8"x 14'-0"
	4 NE	Porte sectionnelle en acier	Électrique	13'-8"x 14'-0"

H36	Carp Shop	Porte sectionnelle en acier	Manuel	10'-0" x 10'-0"
	Appl Shop	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10'-0"x 10'-0"
	Mach Shop	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10'-0" x 10'-0"
	Shop 1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
	Weld Shop	Porte guillotine	Électrique	10'-0"x 10'-0"
	Shelter	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10'-0" x 12'-0"
	Weapons	Porte guillotine	Palan à chaîne	6'-2" x 7'-0"
	Carp Shop	Porte sectionnelle en acier	Manuel	10'-0" x 10'-0"
	Shop 2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 10'-0"
	Comptoir	Porte guillotine	Manuel	3'-0" x 3'-0"
	Comptoir	Porte guillotine	Manuel	3'-0" x 3'-6"
H38	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	9'-0" x 8'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Manuel	9'-0" x 8'-0"
	3	Porte sectionnelle en acier	Manuel	9'-0" x 8'-0"
H67	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10'-7"x 16'-0"
	1	Porte guillotine	Palan à chaîne	10'-0"x 16'-0"
H71	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	9'-0" x 8'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	9'-0" x 8'-0"

VIMY				
BAT	No. PORTE	CONSTRUCTION ET TYPE DE PORTE	FONCTIONNEMENT	TAILLE
A32	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0 x 10'-0"
	3	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-0" x 9'-0"
B4	1	Porte guillotine	Électrique	6'-0" x 7'-0"
B15A	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	15'-2" x 8'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	15'-2" x 8'-0"
	3	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	15'-2"x8'-0"
	4	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10'-0" x 10'-0"
B15B	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	19'-9"x 10'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	19'-9"x 10'-0"
	4	Porte sectionnelle en acier	Électrique	20'-0" x 11'-0"
	5	Porte sectionnelle en acier	Électrique	20'-0" x 11'-0"
	6	Porte sectionnelle en acier	Électrique	15'-6 x 10'-0"
	7	Porte sectionnelle en acier	Électrique	20'-0" x 11'-0"
	8	Porte sectionnelle en acier	Électrique	15'-6 x 10'-0"
	9	Porte sectionnelle en acier	Manuel	8'-0" x 8'-0"
	10	Porte sectionnelle en acier	Manuel	15'-0" x 8'-0"
B17	1	Porte guillotine	Palan à chaîne	9'-0" x 8'-0"
B19	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8'-0" x 9'-4"

B24	Sud	Porte sectionnelle en aluminium	Électrique	
	Ouest	Porte sectionnelle en aluminium	Électrique	
C21	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
	3	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 10'-0"
C31	1	Porte sectionnelle en bois	Manuel	8'-0" x 7'-0"
	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	8'-0" x 7'-0"
	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	10'-0" x 7'-0"
C31A	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	3	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	4	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	5	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	6	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	7	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	8	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	9	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	10	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	11	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	12	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"

RMC				
BAT	No. PORTE	CONSTRUCTION ET TYPE DE PORTE	FONCTIONNEMENT	TAILLE
3	1	Porte guillotine	Électrique	16'-0" x 14'-0"
	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	16'-0" x 10'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Manuel	9'-0" x 8'-0"
	3	Porte sectionnelle en acier	Manuel	9'-0" x 8'-0"
4	1	Porte guillotine	Palan à chaîne	8'-0" x 9'-0"
	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10'-0" x 9'-0"
	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	9'-9" x 10'-6"
	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-6" x 12'-3"
32	Bar Area	Porte guillotine	Manivelle	15'-0" x 4'-0"
	Déchets	Porte guillotine	Électrique	16'-4" x 10'-0"
	Carton	Porte guillotine	Électrique	16'-4" x 10'-0"
	Recevant	Porte guillotine	Électrique	8'-9" x 11'-0"
	Bar Porte	Porte guillotine	Manivelle	11'-4" x 4'-0"
42	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	10'-0" x 10'-0"
	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	8'-0" x 7'-0"
45	1	Porte sectionnelle en acier	Manuel	9'-0" x 7'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Manuel	8'-0" x 7'-0"



	3	Porte sectionnelle en acier	Manuel	8'-0" x 7'-0"
46	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-0" x 8'-0"
	2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-0" x 8'-0"
60	1	Porte guillotine	Électrique	12'-2" x 10'-0"
61	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	9'-0" x 9'-9"
	Comptoir	Porte guillotine	Manuel	6'-0" x 3'-6"
	#2 Intérieur	Porte sectionnelle en acier	Électrique	8'-10"x9'-0"
	Stockage	Porte sectionnelle en acier	Manuel	9'-0" x 7'-0"
65	#1 Ext Est	Porte sectionnelle en acier	Électrique	12'-0" x 14'-0"
	Gym to Corr	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	9'-0"x 10'-0"
	Comptoir	Porte guillotine	Manuel	
	#3 Gym to Corr	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	9'-0" x 10'-0"
	#4 Rec Ext N	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0"x 10'-0"
66	BH #1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12'-0"x 10'-0"
	BH#2	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12'-0" x 10'-0"
67	Grille	Porte guillotine	Manuel	8'-10"x3'-6"
	Extérieur	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12'-0"x 14'-0"
	#2 Intérieur	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12'-0"x 12'-0"
	Grille	Porte guillotine	Manuel	5'-7" x 3'-6"
68	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-0" x 12'-0"
69	1	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-2" x 10'-0"
	Mod 5 #1	Multifeuille	Électrique	10'-0"x 12'-0"
	Mod 5 #2	Porte guillotine	Électrique	10'-0"x 12'-0"
	Mod 3 #1	Porte guillotine	Électrique	10'-0" x 12'-0"
	#2	Porte sectionnelle en acier	Électrique	10'-2"x 14'-0"
75	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8'-2" X 7'-6"
	2	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8'-2" x 7'-6"
	3	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8'-2" x 7'-6"
	4	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8'-2" x 7'-6"
85	1	Porte sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12'-2" x 8'-0"

---

## **ANNEXE « F » 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\$)



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

JUL 26 2017

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4707

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 RPOPS Det Kingston	
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 Inspection and Maintenance of Over Head Doors at various locations at CFB Kingston. Zoned "Operations Zone".			
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"/>		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"/>		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"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4707

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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Unscreened personnel may only access Public & Reception Zones

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6837-17-4707

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) Landry Maj AJ@RPOU (O)@Kingston	Title - Titre OC RPOPS Det Kingston	Signature 	Date JUL 21 2017
Telephone No. - N° de téléphone 613-541-5010 ext.5280	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-541-4495	E-mail address - Adresse courriel Alexandre.Landry@forces.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic - DDO - Industrial Security Senior Security Analyst</b>	Title - Titre <b>Tel: 613-996-0286</b>	Signature 	Date 2017- July 25
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca</b>	

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

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

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

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

**Erin O'Neill**

Agente à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer  
Secteur de la Sécurité industrielle | Industrial Security Sector  
erin.o'Neill@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Téléphone : 613 957-1298

Signature 	Date Aug 18 2017
E-mail address - Adresse courriel	