



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC  
1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7  
FAX pour soumissions: (418) 648-2209

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Ent.Piscines CentreSport Valcartier	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6856-20V301/B	<b>Date</b> 2019-10-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6856-20V301	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCN-039-17774	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCN-9-42005 (039)	<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 2019-10-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<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> Boisclair, Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcn039
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2831 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Centre des Sports de la Base de Valcartier Piscine Extérieur et Intérieur Groupe de Soutien 2eDivision Canada COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir Doc.	<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>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-20V301/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Cette demande de proposition annule et remplace la demande de proposition numéro W6856-20V301/A, datée du 2019-06-26, dont la date de clôture était le 2019-08-06, à 14H00 HAE.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	16
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>25</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25

---

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 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 dans la demande de soumissions.

**2.2.1** À l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))  
L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :  
[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

**2.2.2** Par télécopieur au numéro : **418-648-2209**

**2.2.3** Par courrier ou en personne à l'adresse :  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**  
**1550, Avenue d'Estimauville**  
**Québec (Québec), G1J 0C7**

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

---

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 72 de la Victoire, Base Militaire Valcartier, Courcelette (Québec), G0A4Z0, le 16 octobre 2019. La visite des lieux débutera à 09:00 HAE et se tiendra au Centre des Sports, Édifice 516.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante, dont le nom apparaît sur la première page de ce document, au plus tard le 10 octobre 2019 à 14:00 HAE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

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

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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (Un (1) exemplaire papier)
- Section II : Soumission financière (Un (1) exemplaire papier)
- Section III : Attestations (Un (1) exemplaire papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-20V301/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les éléments énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces éléments n'est pas fourni 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 éléments énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

<b>1</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter dans sa proposition un (1) projet de services d'entretien de piscine terminé et d'une <b>envergure similaire</b> à ce qui est requis dans la présente, et ce, réalisé au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de fermeture des soumissions).</p> <p><b>Envergure similaire signifie</b> : Avoir une expérience dans la réalisation de contrats institutionnels, municipaux et commerciaux d'entretien de piscine ayant une valeur monétaire annuelle de contrat de 40,000.00 \$ et plus.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure dans sa soumission, l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(i) La date du contrat;</li><li>(ii) La valeur du projet;</li><li>(iii) Une description complète des services inclus dans le projet;</li><li>(iv) Les coordonnées de l'utilisateur :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nom de l'organisation</li><li>b. Adresse</li><li>c. Personne contact</li><li>d. Téléphone</li><li>e. Courriel</li></ol></li></ol> <p><b>Vous pouvez utiliser le tableau 4.1.1.2 ou tout autre document afin de répondre à ce critère.</b></p> <p><b>Les informations fournies pourront faire l'objet d'une vérification auprès des utilisateurs pour attester l'exactitude des renseignements.</b></p> <p><b>Si la vérification de l'information ne correspond pas aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</b></p>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-20V301/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4.1.1.2 Modèle proposé pour répondre au critère technique obligatoire numéro 1

Le soumissionnaire devrait inclure dans sa soumission, l'information suivante pour chaque projet ;		Projet 1
(i)	La date du contrat	
(ii)	La valeur du projet	
(iii)	Une description complète des services inclus dans le projet	
(iv)	Les coordonnées de l'utilisateur, coordonnées qui devraient inclure :	Projet 1
a.	Nom de l'organisation	
b.	Adresse	
c.	Personne contact	
d.	Téléphone	
e.	Courriel	

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

---

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

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

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

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

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

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

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

Conformément 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-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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**

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 ».

### **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** (2018-06-21), 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 1<sup>er</sup> décembre 2019 au 30 novembre 2022 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 deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année 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 trente (30) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-20V301/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Daniel Boisclair  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1550 Ave. d'Estimauville,  
Québec, Qc  
G1J 0C7  
  
Téléphone : 418-649-2831  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : [Daniel.Boisclair@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Daniel.Boisclair@tpsgc-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 : [\(sera complété à l'octroi du contrat\)](#)

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix mensuels fermes précisés dans l'Annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
H1008C	2008-05-12	Paiement mensuel
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

## 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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-20V301/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.12 Contrat de défense

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

### 6.13 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
G1005C	2016-01-28	Assurance - aucune exigence particulière
D3015C	2014-09-25	Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### OBJET

ET-1 La présente vise à fournir les exigences générales et particulières concernant l'exécution des travaux d'entretien des piscines intérieure et extérieure du Centre des Sports de la Base de Valcartier, pour le compte du Gestionnaire adjoint PSP base de Valcartier, Ministère de la Défense nationale (MDN).

#### EMPLACEMENT DES TRAVAUX

ET-2 Les travaux faisant l'objet de la présente seront exécutés sur la propriété du Ministère de la Défense nationale (MDN), aux endroits suivants :

- Édifice VC-516 de la Base Valcartier (Québec) ;
- Édifice VC-173 de la Base Valcartier (Québec).

ET-3 Les installations visées par le présent contrat d'entretien pour la piscine intérieure de l'édifice VC-516 sont :

- a. Piscine intérieure (bassin principal) ouvert:
  - 25 mètres de longueur par 13 mètres de largeur, format rectangulaire de 325 mètres carrés
- b. Pataugeoire intérieure :
  - Format non conforme de 85 mètres carrés
- c. Glissade :
  - Format spiral de 5 mètres de haut par 27.4 mètres de longueur et d'une escalier de 1 mètre de large par 7.6 mètres de longueur

ET-4 Les installations visées par le présent contrat d'entretien pour la piscine extérieure de l'édifice VC-173 sont :

- a. Piscine extérieure (bassin principal):
  - 25 mètres de longueur par 10 mètres de largeur, format rectangulaire de 250 mètres carrés
- b. Pataugeoire extérieure:
  - 12 mètres de longueur par 11 mètres de largeur, format rond
- c. Glissade :
  - 2.5 mètres de longueur par 1,9 mètres de hauteur

#### DESCRIPTION DES TRAVAUX

##### Généralités

ET-5 L'entrepreneur est responsable de fournir toute la main d'œuvre, nécessaire à l'exécution complète et satisfaisante des travaux décrits dans la présente, selon la cédule établie pendant toute la durée du contrat. Le MDN fournira tous les produits d'entretien ainsi que les équipements et accessoires nécessaires pour l'entretien des bassins, des pataugeoires et des glissades.

ET-6 Les travaux visés par la présente demande consistent principalement :

##### PISCINE INTÉRIEURE :

- Procéder au nettoyage des murs et plancher en céramique du bassin principal et de la pataugeoire, des écumoires, des poteaux, des échelles ;
- Procéder au balayage (vacuum) du bassin principal et de la pataugeoire ;
- Procéder au nettoyage et au cirage de la glissade ;
- Procéder au nettoyage de la clôture de 49' x 3' de chrome séparant la pataugeoire du bassin principal, de la clôture de chrome 36' x 3' dans les estrades côté peu profond, des Miradors (chaise des sauveteurs), des poteaux flag (4) en chrome, des poteaux (2) faux départ en chrome, des 6 lexan (30'' x 8') qui sont installés dans la clôture de 49' x 3' séparant la pataugeoire du bassin principal ;
- Procéder au nettoyage de la chaise lève personne.

---

**PISCINE EXTÉRIEURE :**

- Procéder au nettoyage des murs et plancher en béton du bassin principal et de la pataugeoire, des écumoires, des poteaux, des échelles et au cirage de la glissade,
- Procéder au balayage (vacuum) du bassin principal et de la pataugeoire;

**Qualification**

ET-7 L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié, compétent et respectueux des exigences du contrat ainsi que des ordonnances locales en vigueur. Sur demande du représentant du MDN, l'entrepreneur devra fournir les noms et les coordonnées du personnel qui sera affecté à l'exécution des travaux. De plus, les employés de l'entrepreneur devront être inscrits sur la liste d'autorisation de signature des clés des édifices VC-516 et VC-173 et recevront de la part du coordonnateur aux installations un trousseau de clés donnant accès à chaque site.

**Équipements et produits**

ET-8 Le représentant du MDN s'engage à fournir à l'entrepreneur ; Veste de flottaison, brosse à long manche, balais pour le vacuum, robot aquatique +sacs de rechange, produit d'entretien pour le nettoyage des cernes sur les murs, produit pour le stainless steel, cire pour les glissages +polisseuse.

**Réunion de démarrage et session de familiarisation**

ET-9 Une réunion de démarrage aura lieu dans les 5 jours ouvrables suite à l'octroi du contrat. Le représentant du MDN communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion.

ET-10 Cette réunion de démarrage se veut une réunion d'information administrative pour favoriser la bonne marche du contrat de service. Aucun document ne pourra être modifié lors de cette réunion.

ET-11 Au besoin, une session de familiarisation avec les installations et les équipements du MDN du VC-516 et du VC-173 d'une durée de deux (2) heures sera offerte au personnel de l'entrepreneur par le représentant du MDN. Tout le personnel susceptible d'effectuer les travaux devra y assister.

**Examen des lieux**

ET-12 Afin de se familiariser avec les conditions du projet et en vue d'obtenir toutes les informations nécessaires à la bonne exécution du contrat, un examen des lieux devrait être fait. L'ignorance des conditions des lieux ne constituera, en aucun cas, une raison valable pour réclamer un paiement supplémentaire.

ET-13 Le soumissionnaire devrait effectuer une visite des lieux et des installations. C'est à lui qu'il incombera d'obtenir avant l'ouverture des soumissions, tous les renseignements qui seront nécessaires pour l'évaluation et l'exécution du contrat. Il doit étudier attentivement tous les documents du contrat et demander des explications s'il y a lieu.

ET-14 Le soumissionnaire devrait faire leur propre évaluation des difficultés à être envisagées pour l'exécution des travaux. Il devrait visiter les lieux et s'enquérir des conditions des installations, telles qu'elles se trouvent.

**Disponibilité et Délai**

ET-15 Les installations visées par le présent contrat sont utilisées entre 07h00 et 22h00 du lundi au vendredi et entre 09h00 et 22h00 les samedi et dimanche.

ET-16 Une période de quatre (4) heures d'attente est nécessaire entre la fin de l'utilisation des installations et le début des travaux d'entretien.

ET-17 Les travaux d'entretien faisant l'objet du présent contrat devront être exécutés du lundi au dimanche selon les cédules d'entretien suivantes :

**PISCINE INTÉRIEURE - ÉDIFICE VC-516**

**Du 01 décembre 2019 au 30 novembre 2022 (plus 2 années optionnelles)**

- L'heures/durée des travaux est fournie à titre de référence, l'entrepreneur doit s'assurer que le nettoyage du bassin principal, de la pataugeoire et de la glissade soit effectué :
  - Du lundi au vendredi entre 02h00 AM et avant 06h00 AM ;
  - Samedi et dimanche entre 05h45 AM et avant 08h00 AM

JOUR	TÂCHES	DURÉE APPROX. (Heures / chaque semaine)	DURÉE APPROX. (Heures / aux 2 semaines)
<b>LUNDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser les murs en céramique de la pataugeoire		30 min
	Nettoyer la chaise lève personne		10 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et brosser le blocs de départ (5)	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et cirer la glissade		2 hrs
	<b>Total</b>		<b>2 hrs 45 min</b>
<b>MARDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser les murs, le plancher en céramique de la pataugeoire		60 min
	Procéder au nettoyage de la clôture de 49' x 3' de chrome séparant la pataugeoire du bassin principal, de la clôture de chrome 36' x 3' dans les estrades côté peu profond		60 min
	Procéder au nettoyage des 6 lexan (30' x 8') qui sont installés dans la clôture de 49' x 3' séparant la pataugeoire du bassin principal.	45 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section peu profond	60 min	
	<b>Total</b>		<b>4 hrs</b>
<b>MERCREDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser les murs en céramique du bassin principal		90 min
	Nettoyer les Miradors (chaise des sauveteurs), des poteaux flag (4) en chrome, des poteaux (2) faux départ en chrome		45 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et brosser le blocs de départ (5)	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section peu profond	60 min	
	<b>Total</b>		<b>3 hrs 45 min</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-20V301/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>JEUDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser le plancher en céramique du bassin principal		90 min
	Procéder au nettoyage des 6 lexan (30'' x 8') qui sont installés dans la clôture de 49' x 3' séparant la pataugeoire du bassin principal	45 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 mins	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) de la pataugeoire	60 min	
	Nettoyer et/ou enlever le cerne sur la céramique du bassin principal		90 min
	<b>Total</b>	<b>4 hrs</b>	<b>3 hrs</b>
<b> VENDREDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Nettoyer et brosser le blocs de départ (5)	30 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer le cerne sur la céramique de la pataugeoire		60 min
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 45 min</b>	<b>1 hrs</b>
<b>SAMEDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 15 min</b>	
<b>DIMANCHE</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 15 min</b>	
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>21 hrs 45 min</b>	<b>10 hrs 55 min</b>

**PISCINE & PATAUGEOIRE EXTÉRIEURE - ÉDIFICE VC 173**

**Du 12 juin 2020 au 10 septembre 2020 - Du 11 juin 2021 au 09 septembre 2021 - Du 10 juin 2022 au 8 septembre 2022 (plus 2 années optionnelles)**

- L'heures/durée des travaux est fournie à titre de référence, l'entrepreneur doit s'assurer que le nettoyage du bassin principal, de la pataugeoire et de la glissade soit effectué :
  - Du lundi au vendredi entre 02h00 AM et avant 07h00 AM ;
  - Samedi et dimanche entre 02h00 AM et avant 08h00 AM

JOUR	TÂCHES	DURÉE APPROX. (Heures / chaque semaine)	DURÉE APPROX. (Heures / aux 2 semaines)
<b>LUNDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser les murs en béton de la pataugeoire		30 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumeires des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et cirer la glissade du bassin principal		30 min
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 45 min</b>	<b>1 hrs</b>
<b>MARDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser le plancher en béton de la pataugeoire		60 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumeires des deux bassins	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section peu profond	60 min	
	<b>Total</b>	<b>3 hrs 45 min</b>	<b>1 hrs</b>
<b>MERCREDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser les murs en béton du bassin principal		90 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les écumeires des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et laverle tremplin du bassin principal	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section profond	60 min	
	<b>Total</b>	<b>3 hrs 45 min</b>	<b>1 hrs 30 min</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W6856-20V301/B**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W6856-20V301**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**QCN-9-42005**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**QCN039**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>JEUDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser le plancher en béton du bassin principal		90 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoires des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Nettoyer et/ou enlever le cerne sur les murs du bassin principal		90 min
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 45 min</b>	<b>3 hrs</b>
<b>VENDREDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Vider les écumoires des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et/ou enlever le cerne sur les murs de la pataugeoire		60 min
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 45 min</b>	<b>1 hrs</b>
<b>SAMEDI</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoires des deux bassins	30 min	
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 45 min</b>	
<b>DIMANCHE</b>	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoires des deux bassins	30 min	
	<b>Total</b>	<b>2 hrs 45 min</b>	
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>21 hrs 45 min</b>	<b>7 hrs 30 min</b>

## **PROCÉDURES ET NORMES QUALITATIVES**

ET-18 L'entrepreneur doit respecter et s'assurer que son personnel satisfait toutes les exigences du contrat.

ET-19 Les travaux faisant l'objet du présent contrat seront exécutés conformément aux exigences des manufacturiers des produits de nettoyage ainsi que selon les normes qualitatives énoncées ci-après, mais sans toutefois s'y limiter strictement :

### **Sortir le robot et changer sac**

ET-20 Mettre le robot en mode arrêt soit en le débranchant ou soit de mettre l'interrupteur de service électrique à la position OFF. Sortir le robot de l'eau en tirant sur la corde. Ouvrir le boîtier du sac et changer le sac, mettre le sac dans la chaudière à sac.

### **Nettoyage les murs en béton de la piscine (grand bassin) et de la pataugeoire.**

ET-21 Avec un équipement de flottaison (fourni par le MDN), asperger le bord du mur du produit fourni par le représentant du MDN et brosser d'une écumoire à l'autre de façon à enlever complètement les cernes de crasse sur les murs. Nettoyer de la même façon les entrées des écumaires ainsi que le derrière des marches des échelles.

### **Balayage (vacuum) du grand bassin**

ET-22 À l'aide du balai et de sa rallonge, nettoyer toute la surface du fond de la piscine de façon à aspirer tous les résidus qui s'y trouvent.

### **Balayage (vacuum) de la pataugeoire**

ET-23 À l'aide du balai et de sa rallonge, nettoyer toute la surface du fond de la pataugeoire de façon à aspirer tous les résidus qui s'y trouvent.

### **Vidange & Nettoyage des écumaires**

ET-24 À l'aide du tournevis approprié (fourni par le MDN), enlever les couvercles des écumaires pour avoir accès à la cuve. Enlever les débris et les déposer dans un sceau (fourni par le MDN). Sortir le tamis et le nettoyer à l'aide d'une brosse et du produit fourni par le MDN. Cette opération est importante afin de réduire la quantité de chloramine dans l'eau.

### **Nettoyage et cirage des glissades piscine int. et ext.**

ET-25 La glissade de la piscine int. et la glissoire de la piscine ext. doivent être rincées à l'eau claire et nettoyées avec une petite quantité d'un produit fourni par le MDN. La glissoire et la glissade doivent être cirées une fois par semaine avec une cire liquide fournie par le MDN selon les directives du fabricant et passer une polisseuse (fournie par l'entrepreneur) avec une houppette très douce.

### **Sortir, nettoyer et appliquer un enduit sur les échelles**

ET-26 Sortir les échelles de l'eau, nettoyer et lubrifier (protéger) tous les équipements en stainless steel. À l'aide d'un tampon à récurer (fourni par le MDN), frotter le stainless steel de façon à enlever les accumulations de calcium et autres. Essuyer avec un chiffon sec et protéger le fini en le frottant avec un chiffon imbibé de nettoyant et lustre pour acier inoxydable 3M (fourni par le MDN), mais sans le laisser glissant.

### **Nettoyer et laver le tremplin de la piscine ext.;**

ET-27 Brosser le tremplin avec une brosse et un savon et/ou détergent à plancher (fourni par le MDN).

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

<b>Année 1 : Période du 2019-12-01 au 2020-11-30</b>						
	Emplacement des travaux et description des installations		Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
	1	Édifice VC-516 - Installations intérieures	12	mois	\$	\$
	2	Édifice VC-173 - Installations extérieures	3	mois	\$	\$
<b>Année 2 : Période du 2020-12-01 au 2021-11-30</b>						
	Emplacement des travaux et description des installations		Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
	1	Édifice VC-516 - Installations intérieures	12	mois	\$	\$
	2	Édifice VC-173 - Installations extérieures	3	mois	\$	\$
<b>Année 3 : Période du 2021-12-01 au 2022-11-30</b>						
	Emplacement des travaux et description des installations		Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
	1	Édifice VC-516 - Installations intérieures	12	mois	\$	\$
	2	Édifice VC-173 - Installations extérieures	3	mois	\$	\$
<b>Année 4 : Période du 2022-12-01 au 2023-11-30</b>						
	Emplacement des travaux et description des installations		Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
	1	Édifice VC-516 - Installations intérieures	12	mois	\$	\$
	2	Édifice VC-173 - Installations extérieures	3	mois	\$	\$
<b>Année 5 : Période du 2023-12-01 au 2024-11-30</b>						
	Emplacement des travaux et description des installations		Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
	1	Édifice VC-516 - Installations intérieures	12	mois	\$	\$
	2	Édifice VC-173 - Installations extérieures	3	mois	\$	\$
<b>TOTAL (CAD) (Incluant les droits de douane et le transport)</b>						\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W6856-20V301/B  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 QCN039  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6856-20V301	SM
Security Classification / Classification de sécurité	

**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 MDN	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail ENTRETIEN, NETTOYAGE DES PISCINES EXTÉRIEUR ET INTÉRIEUR		
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 PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6856-20V301/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-20V301

N° de la modif - Amd. No.  
FILE COMSEC  
File No. - N° du dossier  
QCN-9-42005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6856-20V301

Security Classification / Classification de sécurité

**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 :

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W6856-20V301/B**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W6856-20V301**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**QCN-9-42005**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**QCN039**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>W6856-20V301</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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).