



---

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES  
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 CONTENU CANADIEN.....	4
1.5 COMPTE RENDU.....	4
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	6
2.6 LOIS APPLICABLES .....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	12
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	13
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>13</b>

---

6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	13
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	14
<b>C.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1	GÉNÉRAL .....	15
6.2	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	15
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>16</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>.....</b>	<b>21</b>
	ÉNONCÉ DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR.....	21
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, l'énoncé des exigences de l'entrepreneur, la vérification des exigences relatives à la sécurité et les dispositions en matière d'intégrité.

### **1.2 Sommaire**

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP), au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), vise à établir un arrangement en matière d'approvisionnement pour effectuer les réparations du pont / remplacement de ponts intérieur H.M.C. à bord des navires, des sous-marins et des navires auxiliaires dans la région de Halifax / région de Dartmouth. Revêtement de plancher comprend, mais sans s'y limiter, en vinyle de carreaux de céramique, quartzite, Dex-o-Tex, neo-tex, et de divers revêtements de sol homogène.

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera existant jusqu'à ce que le Canada estime qu'il est plus avantageux d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement cadre pour le ministère de la Défense nationale.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs 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-eng.html>).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux services canadiens ou se limiter aux services canadiens.

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b) les individus proposés par le fournisseur 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 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - c) le fournisseur 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs 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-eng.html>).

### 1.4 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2020-07-01), Définition du contenu canadien

### 1.5 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## 1.6 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DAMA. Les fournisseurs doivent acheminer leur arrangement à l'endroit suivant :

Réception des soumissions TPSGC  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.E. B3J 1T3

**Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal, l'adresse de courriel est la suivante :**

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

---

**Remarque :** Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Numéro de télécopieur : (902) 496-5016

### 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

## 2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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



- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement 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 l'arrangement financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement 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 DAMA.

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 fournisseurs doivent :

- 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.

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Attestations**

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

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

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

---

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires seront évalués selon les critères suivants. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les éléments suivants avec leur soumission sera jugé non conforme et sa soumission sera annulée :

1. Les soumissionnaires doivent fournir un minimum de 3 exemples détaillés de l'entreprise. Expérience de la prestation de divers revêtements de sol maritime réparation ou remplacement à bord des navires, des sous-marins, ou navires auxiliaires, au cours des quatre (4) dernières années et d'une valeur totale de plus de 50 000,00 \$;
2. La preuve d'enregistrement à la norme ISO 9001 : 2008, ou l'équivalent;
3. Une preuve de conformité de la rémunération du travailleur sous la forme d'une lettre de la Commission des accidents du travail;
4. Copie de l'attestation de sécurité requise et magnétoscope conformément à la LVERS pour tous les membres du personnel que l'entrepreneur a l'intention d'employer; et,
5. Noms et la preuve de compétences et l'expérience d'un (1) l'inspecteur certifié NACE 1 et une (1) NACE 2 superviseur qualifiés qui seront employées sur place pendant la durée des travaux menés en vertu des dispositions de la présente entente.

#### **4.2 Méthode de sélection**

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

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

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

---

## 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

### 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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

## 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### 6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

**6.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**  
**DOSSIER TPSGC N° W3554-206292**

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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).

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

#### 6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le (terminé au moment de l'attribution).

#### 6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Byron Kendell  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-497-5345  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### 6.5.2 Représentant du fournisseur (à remplir par le soumissionnaire)

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

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : **L'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMFCS).**

## 6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services

- 
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - d) Annexe B, Énoncé des exigences de l'entrepreneur;
  - e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*).

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **6.1 Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

---

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité ;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière;
- h) les attestations;
  - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
  - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
  - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- i) les conditions du contrat subséquent.

## **6.2 Processus de demande de soumissions**

- 6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 6.2.2** La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

### 6.2 Clauses du Guide des CCUA

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps  
H4500C (2010-01-11), Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques  
A9006C (2012-07-16), Contrat de défense  
A0290C (2008-05-12), Déchets dangereux - navires  
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
A9055C (2010-08-16), Rebuts et déchets  
A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail



---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1) EXIGENCE : Demander l'établissement d'un contrat pour fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires pour réparer ou remplacer les planchers intérieurs de NCSM (navires, sous-marins et bâtiments auxiliaires), conformément à l'instruction professionnelle pertinente. Les planchers peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des revêtements en vinyle, des carreaux de céramique, du grès quartzite, des revêtements en Dex-O-Tex, en Neo-Tex, les tapis, et de sol sans joint dans la zone d'Halifax ou de Dartmouth.

Tous les soumissionnaires éventuels doivent accompagner leur soumission de pièces justificatives démontrant qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires, sans quoi ils ne pourront pas être inclus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

A2) Il incombera à l'entrepreneur d'enlever et de réinstaller tous les objets faisant obstruction au travail sur les ponts.

A3) PÉRIODE DES TRAVAUX : Tous les travaux doivent être exécutés pendant la période énoncée dans l'instruction professionnelle pertinente.

A4) LIEU DE TRAVAIL : Sauf demande contraire, tous les travaux doivent être menés dans l'enceinte de l'arsenal CSM. Toutes les demandes visant à obtenir de l'espace supplémentaire (p. ex. remorques, conteneurs d'entreposage) doivent être adressées au responsable des demandes d'achat et approuvées par ce dernier.

REMARQUE : Une fois tous les travaux achevés, une facture distincte doit être émise pour chaque plancher.

A5) ÉNONCÉ DES EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRENEUR : Le soumissionnaire retenu doit respecter toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'énoncé des besoins en construction RÉV 9.

A6) PLAN DE TRAVAIL : Le soumissionnaire retenu doit inclure dans sa soumission un plan de travail qui donne en détail le nombre de jours de travail qui seront nécessaires pour terminer chaque plancher et l'ordre dans lequel les travaux progresseront pendant le temps alloué. Dès l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit rencontrer le responsable des demandes d'achat afin d'examiner le plan de travail qui a été soumis. Il doit aussi assister à une réunion préalable aux travaux, dont la date est fixée par le responsable des demandes d'achat.

A7) ANNULATION DES TRAVAUX : En raison de la nature des activités du navire sur lequel les travaux doivent être exécutés, le bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la flotte Cape Scott se réserve le droit, pour des raisons hors de son contrôle, d'annuler, en partie ou en totalité, les travaux associés à tout contrat subséquent. Ces raisons comprennent, sans toutefois s'y limiter, le déploiement imprévu du navire, l'avitaillement en carburant, l'entreposage de munitions et tout autre motif qui peut empêcher l'achèvement des travaux pendant la période prescrite.

A8) SOUTIEN DU CLIENT : Le soumissionnaire retenu recevra le soutien suivant pendant la durée des travaux :

- Certificats de travail à chaud : Le soumissionnaire retenu doit informer le représentant de l'assurance de la qualité (AQ) de l'IMFCS de tous les besoins en certificats de travail à chaud au plus tard à 13 h le jour précédant celui où ces certificats seront nécessaires. Le représentant de l'AQ de l'IMFCS sera chargé de fournir les certificats de travail à chaud au plus tard à 9 h le jour où l'entrepreneur en aura besoin.

A9) INITIATION DES TRAVAILLEURS : Si les travaux doivent être exécutés à bord d'un sous-marin, tous les travailleurs doivent suivre une formation d'une journée de sensibilisation au travail sur un sous-marin, aux frais de l'entrepreneur. Le soumissionnaire retenu devra communiquer avec le responsable des demandes d'achat avant le début des travaux afin d'organiser une initiation dans ce secteur.

A10) PROPRETÉ DU LIEU DE TRAVAIL : Il incombera au soumissionnaire retenu de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris et les matériaux produits au cours de la journée doivent être enlevés quotidiennement, conformément aux règlements locaux en matière d'environnement.

A11) PHOTOGRAPHIE : Toute utilisation de matériel photo ou vidéo à bord du navire est interdite, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation auprès du responsable des demandes d'achat et de l'agent de sécurité du navire.

A12) STATIONNEMENT : Le stationnement est interdit sur les jetées et n'est autorisé que dans les aires désignées à l'intérieur de la zone industrielle de l'arsenal CSM. Toute demande d'accès aux jetées pour charger ou décharger de l'équipement et des matériaux doit être adressée à l'avance au responsable des demandes d'achat. Le ministère de la Défense nationale ne peut être tenu responsable des contraventions pour non-respect des autorisations de stationnement temporaire. L'accès est limité à deux véhicules à la fois.

A13) ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL : Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra remettre au responsable des demandes d'achat une liste du personnel et des véhicules devant avoir accès au lieu de travail pour l'exécution des services demandés, et ce, au moins vingt-quatre (24) heures avant le début des travaux. Toutes les personnes autorisées à accéder au site doivent, en tout temps, avoir en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'elles se trouvent sur le lieu de travail à l'arsenal CSM.

REMARQUE : L'IMF Cape Scott se réserve le droit de restreindre l'accès au lieu de travail pour des motifs indépendants de sa volonté. Le soumissionnaire retenu sera informé d'une telle interdiction vingt-quatre (24) heures à l'avance, ce qui lui permettra de réorganiser ses plans de travail. L'IMF Cape Scott n'est pas responsable du temps mort et du temps perdu résultant de ce changement si le préavis prescrit a été donné.

A14) TEMPS MORT ET TEMPS PERDU : Tout incident donnant lieu à du temps mort ou à du temps perdu doit être rapporté immédiatement au responsable des demandes d'achat, avec une explication détaillée des circonstances du retard et des répercussions de celui-ci sur le personnel. De tels rapports doivent être suivis d'une explication écrite de la cause, du temps perdu et du nombre de membres du personnel impliqués, et ce, dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Le défaut de signaler immédiatement une situation de temps mort ou de temps perdu empêchera toute réclamation.

A15) INSPECTIONS : Conformément aux spécifications ou aux instructions relatives à la coque, le soumissionnaire retenu doit aviser le responsable des demandes d'achat au moins deux (2) heures à l'avance lorsqu'il doit mener une inspection obligatoire.

A16) DOCUMENTS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ : Tous les documents d'assurance de la qualité mentionnés dans l'Instruction de travail ou le devis doivent être fournis au moment de la facturation.

---

A17) ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE : Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les membres du personnel disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire pour effectuer leurs tâches et qu'ils ont reçu la formation adéquate concernant le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement lorsqu'ils effectuent leurs tâches sur la propriété du ministère de la Défense nationale.

A18) POLITIQUE ANTI-TABAC DU GOUVERNEMENT : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.

A19) POLITIQUE DE L'IMFCS SUR LA DROGUE ET L'ALCOOL : L'IMF de Cape Scott a adopté une politique de tolérance zéro en vue de créer un lieu de travail exempt d'alcool et de drogue. Aucun membre du personnel de l'entrepreneur ne peut se présenter au travail après avoir consommé de la drogue ou de l'alcool ou s'il est encore sous leur effet. L'entrepreneur devra expulser des lieux tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique pour le reste de la journée de travail, et ce, à ses frais.

A20) QUALIFICATIONS : Lorsqu'il présente sa soumission, l'entrepreneur doit fournir une lettre décrivant clairement son expérience dans le domaine du revêtement de sol d'ouvrages maritimes. De plus, il doit indiquer l'expérience des membres de son personnel, ainsi que la formation et les cours qu'ils ont suivis. Son personnel doit compter au moins un membre NACE accrédité, et au moins un membre NACE qui possède le niveau 2 minimum doit être sur les lieux.

A21) SOUS-TRAITANCE : La sous-traitance n'est pas autorisée sans le consentement écrit du responsable des demandes d'achat.

#### A22) EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

A22.1) L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures de travail indiquées par le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, y compris les heures requises en dehors des heures normales de travail.

A22.2) L'entrepreneur doit être disponible pour des consultations sur place jugées nécessaires par le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott.

A22.3) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un certificat d'étalonnage valide pour tout matériel d'essai nécessaire avant d'exécuter des travaux qui requièrent ce type de matériel.

A22.4) À la demande du Bureau des contrats de l'IMFCS, l'entrepreneur devra présenter des plans et des horaires de travail détaillés afin de permettre au client d'intégrer les travaux de l'entrepreneur à l'ensemble des travaux en cours.

A22.5) L'entrepreneur doit obligatoirement fournir du personnel qualifié pour assurer la surveillance des incendies et des réservoirs, et celui-ci doit disposer de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité adéquat pour la tâche qui lui est confiée. Tout membre du personnel agissant pour la prévention des incendies et la sécurité des réservoirs doit posséder la formation et la certification reconnues relativement à l'utilisation adéquate du matériel de lutte contre les incendies et des alarmes, à l'application adéquate des procédures d'intervention et de rédaction des rapports et à la sécurité incendie dans un environnement industriel, ainsi que la formation relative au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et à l'accès aux espaces clos. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir tous ces certificats en leur possession en tout temps lorsqu'ils exécutent les travaux. Le personnel de l'entrepreneur qui assure la surveillance des incendies et des réservoirs doit se consacrer uniquement à cette tâche.

A22.6) L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son personnel, et il devra se conformer à ce qui suit :

a. Tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que ceux du ministère de la Défense nationale

b. Tous les règlements et les procédures en matière de sécurité en vigueur sur le site

c. L'entrepreneur devra avoir mis en place un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail faisant appel à des procédures écrites de sécurité au travail et par lequel il procédera à une analyse des risques professionnels pour chaque ordre de travail tant à l'atelier que sur le terrain.

A22.7) L'entrepreneur devra se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux; ainsi qu'à ceux du ministère de la Défense nationale, et il :

a. devra être préparé à prendre les précautions adéquates pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces pouvant contenir des matières dangereuses;

b. devra (à ses propres frais) mettre à la disposition de ses employés l'équipement, les appareils, les outils et la machinerie nécessaires, y compris l'équipement de protection individuel (EPI) général et spécialisé qui est certifié, en bon état de fonctionnement et utilisé selon le mode d'emploi (conformément à l'alinéa 125w) de la Partie II du Code canadien du travail).

A22.8) L'entrepreneur doit avoir les fiches signalétiques (FS) de tous les produits contrôlés utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par une commande subséquente. Ces FS doivent être conservées sur le lieu de travail par le personnel de l'entrepreneur et être facilement disponibles. L'entrepreneur doit veiller à ce que les coffres à outils, les boîtes de rangement ou les remorques utilisés pour entreposer le matériel et les articles liés au travail comportent l'étiquetage ou les plaques indiquant que des produits dangereux sont stockés à l'intérieur. Les contenants de stockage doivent aussi afficher clairement le nom de l'entrepreneur et un numéro de contrat.

#### A23) EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

A23.1) Pour être inclus dans l'AMA, tous les fournisseurs doivent OBLIGATOIREMENT avoir mis en place une Vérification d'organisation désignée (VOD) pour leur entreprise par l'intermédiaire de TPSGC. En outre, une vérification de la fiabilité est requise pour tout le personnel (y compris le personnel de sous-traitants) auquel le soumissionnaire se propose de faire appel aux fins des travaux de réparation ou de remplacement des ponts.

A23.2) Avant de pouvoir être pris en compte pour inclusion dans l'AMA, le fournisseur doit veiller à ce que des dispositions soient prises pour la demande d'autorisation de visite (DAV) pour l'ensemble de son personnel. À cette fin, l'agent de sécurité du soumissionnaire retenu doit communiquer avec :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI)  
2745, rue Iris, 3<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S5  
Tél. : 613-948-4176

Des DAV sont requises pour tous les membres du personnel voulant accéder à une propriété du ministère de la Défense nationale. Les membres du personnel ne figurant pas dans les DAV de l'entreprise se verront refuser l'accès à l'arsenal CSM.

---

## A24) SUSPENSION DES TRAVAUX

A24.1) Si un ordre de suspension des travaux émanant du ministère de la Défense nationale est transmis après le commencement des travaux, il incombera à l'offrant de démontrer que des travaux productifs ont été réalisés entre le moment de leur autorisation et le moment de leur suspension, et de justifier les coûts engagés dans le cadre de ces travaux productifs.

## A25) EXIGENCES OBLIGATOIRES

A25.1) Les soumissionnaires doivent fournir au moins trois (3) exemples détaillés concernant l'expérience de l'entreprise dans la prestation de divers services de réparation ou de remplacement de plancher à bord de navires, de sous-marins ou de bâtiments auxiliaires au cours des quatre (4) dernières années (chaque exemple doit représenter des travaux d'une valeur totale supérieure à 75 000 \$), dans la Municipalité régionale d'Halifax (MRH), qui doit être fournie avec la soumission.

A25.2) Preuve d'enregistrement à la norme ISO 9001:2015 ou à un système de gestion de la qualité acceptable (approuvé par la section de gestion de la qualité de l'IMFCS), qui doit être fournie avec la soumission.

A25.3) Une lettre de la Commission des accidents du travail prouvant la conformité de l'entreprise en matière d'indemnisation des accidentés du travail, qui doit être fournie avec la soumission.

A25.4) Une copie de l'autorisation de sécurité requises (conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité) pour tous les membres du personnel que l'entrepreneur prévoit employer, qui doit être fournie avec la soumission.

A25.5) Le nom et la preuve des qualifications et de l'expérience requises d'un superviseur qualifié NACE 1 et d'un autre qualifié NACE 2 auquel l'entrepreneur prévoit faire appel et qui seront sur place pendant toute la durée des travaux effectués dans le cadre de tout accord éventuel, qui doit être fournie avec la soumission.

Le Bureau des contrats de l'IMFCS paiera les services autorisés en vertu de la présente dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture originale de l'entrepreneur. Tous les services rendus devront être jugés satisfaisants et être acceptés par le responsable technique avant leur paiement. Les factures ne doivent pas être envoyées avant la fin des travaux, conformément à ce qui est indiqué dans le formulaire de commande subséquente. Cette demande ne contient aucune clause relative aux paiements anticipés, aux acomptes ou aux dépôts.

*Fin de l'annexe A*

---

## ANNEXE « B »

### ÉNONCÉ DES EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR

#### 1. Aperçu du système de gestion

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

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

## **2. Obligations de l'Entrepreneur – Généralités**

- 2.1.1 Le personnel de l'Entrepreneur engagé dans la fourniture des services prévus dans le contrat doit participer à des rencontres d'orientation au lieu de travail afin d'être informé des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement avant le début des travaux convenus, conformément à la demande d'IMF Cape Scott.
- 2.2 L'IMF Cape Scott conserve le droit d'interrompre les travaux ou, en dernier ressort, de résilier le contrat sans pénalités si elle juge que les travaux ne sont pas exécutés conformément aux lois et règlements applicables ou à ses exigences.

## **3. Obligations de l'Entrepreneur – Qualité**

- 3.1 L'Entrepreneur est tenu de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les matériaux ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences contractuelles, ou d'en confier la réalisation à un tiers. L'Entrepreneur doit tenir des registres d'inspection rigoureux et complets et les rendre disponibles, sur demande, au représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (ci-après « MDN »), qui peut en faire des copies et en extraire des données durant l'exécution du contrat et pendant une période de trois (3) ans par la suite.
- 3.2 L'Autorité contractante et le MDN doivent avoir accès au travail en tout temps durant les heures de travail, peu importe le lieu où il est réalisé, et peuvent procéder à toute inspection et à tout essai qu'ils jugent nécessaires dans les circonstances. Advenant que le Travail ne respecte pas, en tout ou en partie, les exigences du contrat, le représentant autorisé du MDN peut le refuser et exiger qu'il soit corrigé ou remplacé aux frais de l'Entrepreneur. Le MDN doit informer l'Entrepreneur des motifs de tout refus pour non-conformité.
- 3.3 Sans égard à ce qui précède, le MDN peut procéder à la vérification et à l'acceptation de tous les matériaux une fois que ceux-ci sont à destination. Le représentant du MDN à destination peut être l'un des destinataires, le responsable technique ou un représentant de la gestion de la qualité.
- 3.4 L'Entrepreneur ne doit pas conclure de contrat de sous-traitance sans la permission préalable du Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott. Dans tous les cas où la sous-traitance est autorisée, l'Entrepreneur est tenu de s'assurer que le système qualité du sous-traitant approuvé respecte les exigences énoncées aux présentes.

## **4. Obligations de l'Entrepreneur – Environnement**

- 4.1 L'Entrepreneur doit informer le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott de tous les aspects environnementaux importants des travaux prévus à la BFC Halifax, et ce, avant que ces derniers commencent. L'Entrepreneur doit préciser la façon dont il prévoit maîtriser ces aspects environnementaux, notamment l'utilisation de produits ou de matières pouvant se déverser, causer une contamination ou avoir toute autre incidence nuisible sur l'environnement.
- 4.2 Si l'Entrepreneur utilise des matières ou des produits dangereux pour exécuter les travaux, il doit s'assurer que les fiches signalétiques sont accessibles en tout temps sur le lieu de travail. De plus, son personnel doit avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).



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

## **5. Obligations de l'Entrepreneur – Sécurité**

- 5.1 L'Entrepreneur, de même que tout sous-traitant approuvé, doit respecter la législation et les normes de l'industrie en vigueur dans sa région en matière de santé et sécurité, en plus de se conformer, s'il y a lieu, aux exigences des instruments réglementaires provinciaux et fédéraux précisés.
- 5.2 L'Entrepreneur doit respecter l'ensemble de la législation sur les accidents de travail et des modalités de l'assurance contre les accidents de travail en vigueur dans sa région, et ce, pour tous les employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat ou offerts par un sous-traitant approuvé.
- 5.3 L'Entrepreneur doit fournir aux employés engagés dans la prestation des services prévus dans le contrat de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie appropriés, y compris un équipement de protection individuelle (ÉPI), et il doit s'assurer que ceux-ci sont maintenus en bon état et utilisés de la façon et au moment prescrits (*Code canadien du travail*, Partie II, alinéa 125(1)w)).
- 5.4 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant le début des travaux, que les employés engagés dans la prestation des services ont reçu une formation adéquate sur la procédure d'accès à des espaces clos et les règles de sécurité concernant les travaux dans les hauteurs.
- 5.5 L'Entrepreneur est tenu d'élaborer des directives sur l'intervention en cas d'urgence pour tous les travaux prévus dans le contrat qui requièrent l'exécution de tâches à risque élevé sur le lieu de travail. Ces directives doivent être fournies à l'IMF Cape Scott.
- 5.6 Avant de retirer toute substance ou matière (revêtement de pont, couche de finition de coque, etc.), l'Entrepreneur doit déterminer les risques que cela représente pour la santé ou l'environnement. De plus, il doit évaluer et faire approuver les coûts associés à la protection de l'environnement et du personnel contre ces risques. Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott conserve le droit de mettre fin ou de reporter ces travaux selon l'étendue des mesures de protection requises.

*Fin de l'annexe B*



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3554-206292  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

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

(Voir la pièce jointe)

## ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3554-206292

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 <b>DND</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Fleet Maintenance Facility Cape Scott</b>	
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 Request the establishment of an agreement to provide for all necessary labour, materials, tools, and equipment to carry out deck repairs/replacement on interior decks onboard H.M.C.S. Ships, Submarines and Auxiliary vessels in accordance with the relevant job instruction, (JI) in the Halifax/Dartmouth area.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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 B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



**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





**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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).