



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet First Aid Attendant Services Services de préposé aux premiers soins	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-216307/A	Date 2021-08-25
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-21-6307	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-502-11355	
File No. - N° de dossier HAL-0-85232 (502)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-09-14 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Parsons, Richard	Buyer Id - Id de l'acheteur hal502
Telephone No. - N° de téléphone (902) 399-8427 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Maritime Forces Atlantic Room 3311 Bldg D-200 HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3	COMPTE RENDU	3
1.4	CONTENU CANADIEN	3
1.5	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES		3
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES	6
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		6
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		8
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		9
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		10
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2	BESOIN	11
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4	DURÉE DU CONTRAT	11
6.5	RESPONSABLES.....	12
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7	PAIEMENT	13
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10	LOIS APPLICABLES	14
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12	ASSURANCE	15
6.13	CLAUSES DES GUIDE	15
6.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDIS	15
ANNEXE «A»		16
BESOIN		16
ANNEXE «B»		22
BASE DE PAIEMENT		22
ANNEXE «C ».....		26
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		26
ANNEXE « D »		27

ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR	27
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30
ANNEXE « F ».....	31
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux *services* canadiens.

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être présentées 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Bid Receiving Unit
Services publics et Approvisionnement Canada
1713 Bedford Row,
Halifax, Nouvelle-Écosse
B3J 1T3

Remarque : Pour les soumissionnaires de choisir de soumettre l'aide e-post Connect, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : (902) 496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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	1 copies papier
Section II : Soumission financière	1 copies papier
Section III : Attestations	1 copies papier

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

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 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INCLURE UNE PREUVE DE LA FAÇON DONT ILS SATISFONT À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES ÉNONCÉES CI-DESSOUS POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME. LES SOUMISSIONS NE COMPREND PAS UNE PREUVE DE SATISFAIRE À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSOUS SERA JUGÉE IRRECEVABLE ET SERA REJETÉE.

Les Qualifications de L'Entrepreneur

Les soumissionnaires doivent fournir des copies des certificats de qualification requis pour chaque préposé proposé qui sera employée en vertu de ce contrat. Les préposés proposés doivent posséder, au minimum, un certificat de secourisme général actuel avec CPR(C) et DEA ou l'équivalent;

Les soumissionnaires doivent fournir la preuve que chaque préposé proposé possède un minimum de trois années d'expérience, acquise au cours des six dernières années, dans l'administration de premiers soins. Pour chaque préposé, un bref curriculum vitae décrivant leur expérience et leur fournit des références qui peuvent vérifier le niveau d'expérience requis doivent être présentés. Les coordonnées des références doivent être énumérées et ces références seront utilisées pour vérifier le niveau d'expérience.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

5.2.4.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

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

5.2.4.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.3 Études et expérience

5.2.4.3.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W3554-216307

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).

6.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

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 (2020-05-28), 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^{er} mars 2022 au 28 février 2023 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 3

période(s) supplémentaire(s) de un 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Richard Parsons

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3

Téléphone : (902) 399-8427

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : richard.parsons@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée 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 (à remplir au moment de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 (à remplir par le soumissionnaire)

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, *précisé(s) dans l'annexe « B »*. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (le montant sera déterminé au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Clauses des Guide

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être présentées à l'agent des contrats de l'IMF Cape Scott aux fins de paiement au plus tard 7 jours ouvrables suivant la fin du cycle de facturation.

L'entrepreneur ne facturera que le temps réel travaillé, tel que prévu dans la base d'établissement des prix. Les frais de déplacement en provenance et à destination de l'Arsenal, y compris les frais de péage aux ponts (pour mener les vérifications des DAE), ne seront pas payés et devront être pris en compte dans les taux de rémunération quotidiens ou horaires de la présentation de soumission.

Les factures doivent comprendre une ventilation des coûts des services demandés selon la base d'établissement des prix prévue dans l'entente.

Tous les frais de matériel doivent être énumérés séparément.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurance

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Clauses des Guide

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

BESOIN

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 But

- 1.1.1 Fournir des services de premiers soins à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) et au ministère de la Défense nationale (MDN), sur demande.

1.2 Contexte

- 1.2.1 L'IMF Cape Scott s'est engagée à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire et à exécuter toutes les activités en observant des pratiques de travail sécuritaires.

2. OBJECTIF

- 2.1 Pour veiller à ce que l'IMF Cape Scott maintienne un environnement de travail sain et sécuritaire, un secouriste qualifié doit être sur place pour répondre aux situations d'urgence, le cas échéant.

3. PORTÉE DES TRAVAUX : EXIGENCES

- 3.1 Le secouriste doit assurer des services de premiers soins, sur place, à l'Arsenal canadien de Sa Majesté (CSM), BFC Halifax, notamment :

- fournir des services de premiers soins, au besoin;
- prendre les dispositions nécessaires pour assurer le transport de tous les employés blessés à l'hôpital le plus proche, au besoin;
- Tenir un inventaire permanent des fournitures de premiers soins nécessaires à la bonne marche des activités des locaux de premiers soins.

(NOTA : Les articles manquants auprès de l'hôpital de la base doivent être fournis par l'entrepreneur retenu, qui se fera rembourser au prix coûtant sur présentation de la preuve d'achat. Tous les articles doivent être approuvés préalablement par l'officier de sécurité générale et de l'environnement de l'Unité (OSGEU).

- Effectuer des inspections mensuelles sur les défibrillateurs automatiques externes (DAE), selon les instructions du fabricant (les inspections doivent être menées pendant les heures normales de travail et un registre de présence doit être tenu dans l'installation de premiers soins). Il y en a onze (11) à l'intérieur des limites de l'Arsenal CSM, avec des unités individuelles à Osbourne Head et à Ferguson's Cove.
 - Tenir un registre de blessés, précisant la nature de toutes les blessures, et fournir à l'OSGEU de l'IMF CS des copies, tous les mois (les copies doivent être présentées dans 7 jours civils suivant la fin du mois);

-
- Faire des heures supplémentaires les soirs de semaine et les fins de semaine, si le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott ou l'OSGEU en fait la demande 48 heures à l'avance.
 - Répondre à toutes les urgences des lieux de travail, selon le besoin.
 - Le fournisseur de services doit tenir un registre de présence (qui répond à toutes les exigences obligatoires et à toutes les exigences en matière de sécurité) afin de s'assurer qu'un poste de premiers soins réactif est maintenu en tout temps lorsque le proposé de service n'est pas disponible pour une raison quelconque (p. ex. le préposé est en train de mener les vérifications mensuelles des DAE).
 - Chaque jour, le préposé aux premiers soins signera le registre de prêt de la clé d'accès au bâtiment D-126 au plus tard à 7 h 45, et retournera la clé au plus tard à 16 h 15 à l'entrée du bâtiment D-200 (ou à un autre endroit désigné par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott). Ainsi, l'entrepreneur aura accès à l'installation en tout temps pendant les heures normales de travail (et les heures supplémentaires, au besoin) et le registre des clés sera utilisé aux fins de la comptabilisation du temps.
 - Le secouriste ne sera payé que pour les jours réels travaillés, et ne sera pas rémunéré pour les jours fériés ou pour des fermetures de bases militaires de toutes sortes, y compris les fermetures attribuables aux conditions météorologiques.
- 3.2 L'entrepreneur chargé d'exécuter ces travaux doit se conformer à l'Énoncé des obligations de l'entrepreneur (EOE) Révision 9 ci-joint.
- 3.3 L'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire et un numéro où il peut être joint en tout temps entre 7 h 45 et 16 h 15 (et pendant qu'il travaille des heures supplémentaires, au besoin).
- 3.4 L'entrepreneur doit disposer de fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par toute demande.
- 3.5 L'entrepreneur doit remettre au Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott une liste des membres du personnel qui doivent avoir accès aux installations au moins deux jours ouvrables avant que ces personnes en aient besoin.
- 4.0 **RESPONSABILITÉS DU MDN**
- 4.1 L'IMF Cape Scott doit fournir une salle de premiers soins comme base des opérations de premiers soins. Cette salle doit être située dans le bâtiment D-126 au palier inférieur. La salle doit permettre de donner des services de premiers soins et avoir l'espace nécessaire au stockage des fournitures de premiers soins.
- 5.0 **EXIGENCES GÉNÉRALES**
- 5.1 Pendant la prestation des services de soutien requis, les fournisseurs devront traiter directement avec le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott :

- 5.2 Lorsque la réalisation des travaux nécessite la présence du personnel de l'entrepreneur sur les locaux du gouvernement, l'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.
- 5.3 L'IMF Cape Scott a adopté une politique de tolérance zéro pour s'assurer d'avoir un effectif qui ne consomme pas d'alcool ni de drogue. Aucun membre du personnel de l'entrepreneur ne peut se présenter au travail après avoir consommé ou lorsqu'il est sous l'effet de la drogue ou de l'alcool. L'entrepreneur devra expulser et remplacer, pour le reste de la journée de travail, tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique, et ce, à ses frais.
- 5.4 L'entrepreneur devra payer les frais de stationnement, étant entendu que les frais mensuels pourraient changer au cours de la durée de l'entente en raison des études de juste valeur marchande et d'autres facteurs. Le tarif mensuel actuel va de 45 \$ à 75 \$ par permis de stationnement (un maximum de quatre véhicules peuvent partager le même permis de stationnement, mais seul l'un des véhicules visés peut utiliser le permis dans la journée).

6.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Le personnel de l'entrepreneur devra détenir, au minimum, une cote de sécurité de niveau « fiabilité » pour les accès sans escorte aux sites contrôlés du MDN. Les employés de l'entrepreneur doivent détenir une **côte de fiabilité** et une demande de permis de visite (DPV) valides, qu'ils doivent porter sur eux en tout temps pendant l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat.
- 6.2 L'entrepreneur NE PEUT retirer des éléments d'information ou des biens DÉSIGNÉS/CLASSIFIÉS des lieux de travail visés et doit s'assurer que son personnel est informé de cette interdiction et qu'il s'y conforme.
- 6.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés ont en tout temps en leur possession une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils travaillent sur une propriété du ministère de la Défense nationale.
- 6.4 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un système de demande de permis de visite (DPV) soit en place pour la durée du contrat. L'agent de sécurité de l'entrepreneur retenu doit communiquer avec la DSIC de TPSGC.

Programme de la sécurité industrielle – TPSGC
2745, rue Iris
a/s de Salle de courrier principale de TPSGC
Place du Portage, Phase III, pièce 0B3
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) KIA OS5
1-866-368-4646

Pour bénéficier d'un accès sans escorte aux propriétés du ministère de la Défense nationale, les entrepreneurs doivent présenter un permis de visite (PV) valide. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner la résiliation du contrat.

7.0 RELATIONS ENTREPRENEUR-CLIENT

- 7.1 Nonobstant le fait que le personnel de l'entrepreneur puisse parfois recevoir des directives de la part des représentants autorisés de l'État, le présent contrat ne considère aucunement l'entrepreneur ou ses employés comme des mandataires ou des employés de l'État.
- 7.2 Si l'entrepreneur fournit du personnel dont la prestation des services est considérée, de quelque façon que ce soit, comme insatisfaisante par le cmdt de l'IMF Cape Scott, ce personnel doit être remplacé par le fournisseur dans les trente (30) jours de l'avis de prestation non satisfaisante.
- 7.3 Toutes les questions liées à la gestion du présent contrat doivent être adressées au responsable de projet. Ce dernier est responsable des exigences de service du présent contrat. L'autorité contractante de TPSGC doit autoriser, par écrit, toute modification du contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite des demandes ou des instructions verbales ou écrites de tout fonctionnaire autre que le responsable de projet.

8.0 BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Coûts de main-d'œuvre directe pendant les heures normales de travail, y compris les coûts indirects et le profit, engagés exclusivement aux fins des travaux

Tarif journalier de 7 h 45 à 16 h 15 (journée normale de travail, y compris tous les coûts, le kilométrage pour les vérifications des DAE, les frais de stationnement, etc.)

Heures normales (taux horaire ferme pour un secouriste de relève est requis pour mener des vérifications de DAE, environ 4 heures/mois)

Heures supplémentaires (du lundi au vendredi, inclusivement, après les heures normales de travail, le cas échéant)

Heures supplémentaires (heures supplémentaires travaillées les fins de semaine, s'il y a lieu)

Matériel (sauf distribution gratuite) au prix coûtant. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation pour la vérification des coûts du matériel (tous les achats de matériel doivent au préalable être approuvés par l'officier de la sécurité générale et de l'environnement de l'Unité [OSGEU] ou une personne désignée).

Lorsqu'elle est autorisée, la sous-traitance est facturée sans majoration de prix. Tous les sous-traitants doivent être approuvés par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott et répondre à toutes les exigences obligatoires et à toutes les exigences de sécurité.

Un prix doit être fourni pour chaque année de la convention.

Le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott effectuera le paiement dans les 30 jours suivant la réception de la facture originale de l'entrepreneur, pour les services autorisés en vertu de la présente entente, (y compris toutes les factures de matériel). Tous les services rendus doivent satisfaire le responsable technique et être approuvés par ce dernier avant l'entrée en vigueur de la période de paiement de 30 jours. Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement des travaux énoncés dans le document de la commande subséquente. La présente entente ne contient aucune disposition autorisant les paiements anticipés ou les dépôts.

Fondé de pouvoir

Le fondé de pouvoir pour ce contrat est le suivant :

Ministère de la Défense nationale
Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott
Bureau des contrats
Ed West
Arsenal CSM, bâtiment D-200, local 3311
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000 Succ Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

9.0 MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir tous les services, en n'utilisant que les noms des membres du personnel désignés dans sa proposition.
- 9.2 Si à un moment quelconque l'entrepreneur n'est pas en mesure d'utiliser les services des employés mentionnés ci-dessus, il devra fournir des remplaçants qui répondent à toutes les exigences obligatoires et les exigences en matière de sécurité (qui seront vérifiées par le responsable de projet). Dans ce cas, l'entrepreneur avisera par écrit le responsable du projet et lui fournira :
- a. le nom du ou des remplaçants proposés;
 - b. une copie des qualifications et de l'expérience des remplaçants proposés;
 - c. la vérification de toutes les exigences de sécurité précisées dans le présent contrat.
- 9.3 Cet avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle les remplaçants doivent entreprendre les travaux. Tout changement aux modalités du contrat qui entraîne le remplacement du personnel doit être apporté par une modification de contrat. Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et de fournir les services requis durant la période du contrat.

10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 10.1 L'entrepreneur et tous les sous-traitants autorisés doivent se conformer aux exigences législatives et aux normes de l'industrie pertinentes en vigueur en matière de santé et de sécurité en plus des instruments de réglementation fédéraux et provinciaux précisés, s'il y a lieu.
- 10.2 L'entrepreneur doit respecter toute la législation et la protection applicables en matière d'indemnisation des travailleurs pour tout le personnel qui exécutera les services visés par le contrat et pour tout autre service approuvé confié à des sous-traitants.
- 10.3 L'entrepreneur doit fournir le matériel, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI) pour son personnel qui exécutera les services visés par le contrat, et doit s'assurer que tous les articles fournis sont en bon état et qu'ils sont utilisés de la manière prescrite (voir l'article 125 w) de la partie II du *Code canadien du travail*) de la façon et au moment prescrits.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les propositions/conditions de l'entrepreneur autres que celles qui figurent dans l'énoncé des travaux (ET) ne seront pas examinées. De telles propositions/conditions pourraient entraîner le rejet de la soumission.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir un taux unitaire ferme en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Chiffres d'utilisation sont les meilleures estimations à être utilisés à des fins d'évaluation uniquement. La Couronne ne doit pas être engagé à une telle utilisation.

A. Pour la période initiale du 1er mars 2022 jusqu'à et y compris le 28 février 2023 :

1. Travail à taux suivants quotidiennes fermes / horaires, compris frais généraux et profits, utilisés exclusivement dans le travail et doit inclure le coût pour le kilométrage des contrôles AED, les frais de stationnement et tout autre coût non payés par le MDN selon l'Énoncé des besoins:

Secouriste:

extension totale :

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi,
un prix ferme
pour environ 249 jours par an
(sauf les jours fériés et les fermetures de bases)

_____ \$ / jour _____ \$

Dehors des heures normales, les soirs de semaine,
un prix ferme
pour environ 20 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Dehors des heures normales, week-ends,
un prix ferme
pour environ 10 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Attendant secours, en cas de besoin:

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi
un prix ferme
pour environ 48 heures par an.

_____ \$ / heure _____ \$

Total estimatif de la main-d'œuvre: _____ \$

2. Matériaux (sauf numéro gratuit) à un coût sans majoration. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation que la vérification du coût du matériel (tous les achats du matériel soumis à l'approbation préalable de l'agent d'unité à la sécurité générale, (UGSEO) ou personne désignée). Matériaux estimé à 5,000.00 \$ par année.

3. sous-traitance, lorsqu'elles sont autorisées, seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les sous-traitants doivent être approuvés par le Bureau Contrats IMFCS et répondent à toutes les exigences obligatoires et de sécurité.

Première période d'option

A. Pour la période du 1er Mars 2023 jusqu'à et incluant le 29 Février 2024 :

1. Travail à taux suivants quotidiennes fermes / horaires, compris frais généraux et profits, utilisés exclusivement dans le travail et doit inclure le coût pour le kilométrage des contrôles AED, les frais de stationnement et tout autre coût non payés par le MDN selon l'Énoncé des besoins:

Secouriste:**extension totale :**

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi,
un prix ferme
pour environ 249 jours par an
(sauf les jours fériés et les fermetures de bases)

_____ \$ / jour _____ \$

Dehors des heures normales, les soirs de semaine,
un prix ferme
pour environ 20 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Dehors des heures normales, week-ends,
un prix ferme
pour environ 10 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Attendant secours, en cas de besoin:

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi
un prix ferme
pour environ 48 heures par an.

_____ \$ / heure _____ \$

Total estimatif de la main-d'œuvre: _____ \$

2. Matériaux (sauf numéro gratuit) à un coût sans majoration. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation que la vérification du coût du matériel (tous les achats du matériel soumis à l'approbation préalable de l'agent d'unité à la sécurité générale, (UGSEO) ou personne désignée). Matériaux estimé à 5,000.00 \$ par année.

3. sous-traitance, lorsqu'elles sont autorisées, seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les soustraitants doivent être approuvés par le Bureau Contrats IMFCS et répondent à toutes les exigences obligatoires et de sécurité.

Deuxième période d'option**A. Pour la période du 1er Mars 2024 jusqu'à et incluant le 28 Février 2025:**

1. Travail à taux suivants quotidiennes fermes / horaires, compris frais généraux et profits, utilisés exclusivement dans le travail et doit inclure le coût pour le kilométrage des contrôles AED, les frais de stationnement et tout autre coût non payés par le MDN selon l'Énoncé des besoins:

Secouriste:**extension totale :**

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi,
un prix ferme
pour environ 249 jours par an
(sauf les jours fériés et les fermetures de bases)

_____ \$ / jour _____ \$

Dehors des heures normales, les soirs de semaine,
un prix ferme
pour environ 20 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Dehors des heures normales, week-ends,
un prix ferme
pour environ 10 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Attendant secours, en cas de besoin:

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi
un prix ferme
pour environ 48 heures par an.

_____ \$ / heure _____ \$

Total estimatif de la main-d'œuvre: _____ \$

2. Matériaux (sauf numéro gratuit) à un coût sans majoration. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation que la vérification du coût du matériel (tous les achats du matériel soumis à l'approbation préalable de l'agent d'unité à la sécurité générale, (UGSEO) ou personne désignée). Matériaux estimé à 5,000.00 \$ par année.

3. sous-traitance, lorsqu'elles sont autorisées, seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les soustraitants doivent être approuvés par le Bureau Contrats IMFCS et répondent à toutes les exigences obligatoires et de sécurité.

Troisième période d'option

A. Pour la période initiale du 1er mars 2025 jusqu'à et y compris le 28 février 2026 :

1. Travail à taux suivants quotidiennes fermes / horaires, compris frais généraux et profits, utilisés exclusivement dans le travail et doit inclure le coût pour le kilométrage des contrôles AED, les frais de stationnement et tout autre coût non payés par le MDN selon l'Énoncé des besoins:

Secouriste:

extension totale :

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi,
un prix ferme
pour environ 249 jours par an
(sauf les jours fériés et les fermetures de bases)

_____ \$ / jour _____ \$

Dehors des heures normales, les soirs de semaine,
un prix ferme
pour environ 20 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Dehors des heures normales, week-ends,
un prix ferme
pour environ 10 heures par an

_____ \$ / heure _____ \$

Attendant secours, en cas de besoin:

Heures régulières 7 heures 45-16h15 du lundi au vendredi
un prix ferme
pour environ 48 heures par an.

_____ \$ / heure _____ \$

Total estimatif de la main-d'œuvre: _____ \$

2. Matériaux (sauf numéro gratuit) à un coût sans majoration. Les reçus originaux doivent être fournis au moment de la facturation que la vérification du coût du matériel (tous les achats du matériel soumis à l'approbation préalable de l'agent d'unité à la sécurité générale, (UGSEO) ou personne désignée). Matériaux estimé à 5,000.00 \$ par année.

3. sous-traitance, lorsqu'elles sont autorisées, seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les soustraitants

doivent être approuvés par le Bureau Contrats IMFCS et répondent à toutes les exigences obligatoires et de sécurité.

Prix total sera calculé comme suit :

Le coût d'évaluation total sera calculé en multipliant l'utilisation prévue de l'entreprise X taux horaire ou quotidien pour arriver au coût total pour chaque période.

La période initiale + période de la première option + deuxième période d'option

+ Troisième période d'option (total de 4 ans) =

_____ \$

La TVH ou TPS en sus

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3554-216307/A

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

Hal 502

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe.

ANNEXE « D »

ÉNONCÉ DES OBLIGATIONS 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 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.

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE « F »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

5. Pour un individu - le nom complet de la personne



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fleet Maintenance Facility Cape Scott	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide First Aid services to the Fleet Maintenance Facility Cape Scott (FMFCS) and the Department of National Defence in HMC Dockyard,			
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"/>	
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
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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes

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
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

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

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
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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W3554-216307

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).