



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 a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet Rinçage du système des eaux-vannes Rinçage du système des eaux-vannes à bord des navires canadiens de Sa Majesté	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-226336/A	Date 2022-08-29
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-22-6336	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-512-11568
File No. - N° de dossier HAL-2-89008 (512)	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 2022-09-15 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wadden, Dale	Buyer Id - Id de l'acheteur hal512
Telephone No. - N° de téléphone (782)641-6472 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG D200 RM 3311 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS PAR ÉTAPES	4
1.6 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	6
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	10
4.1.1.1 (19-07-2018) GÉNÉRALITÉS	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES OBLIGATOIRES TECHNIQUES UNIQUEMENT	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
A. OFFRE À COMMANDES.....	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	18
7.5 RESPONSABLES.....	19

7.5.3	REPRÉSENTANT DE L'OFFRANT (COMPLÉTER S.V.P.).....	20
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
7.8	INSTRUMENT DE COMMANDE	20
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE	21
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.14	LOIS APPLICABLES	22
7.15	DECHETS DANGEREUX	22
7.16	PLAN DE SECURITE = ENTREE ET SAUVETAGE EN ESPACE CONFINE	23
7.17	CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	23
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1	BESOIN.....	23
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.5	PAIEMENT	24
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
ANNEXE « A »	26
	<i>BESOIN</i>	26
ANNEXE « B »	44
	BASE DE PAIEMENT	44
ANNEXE « C »	47
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	47
ANNEXE « D »	51
	DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	51
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	51
ANNEXE « E »	52
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	52
ANNEXE « F »	56
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDES	56
ANNEXE « G »	57
	PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 *Le besoin concerne une offre à commandes individuelle et régionale pour assurer le rinçage des systèmes d'eau de mer à bord des navires de la HMC dans la municipalité régionale de Halifax (MRH).*

L'offre à commandes porte sur une période allant du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023, avec trois périodes d'option d'un an chacune.

1.2.2 *Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALE).*

1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants

doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Processus de conformité des soumissions par étapes

Le processus de conformité des offres par étapes s'applique à cette exigence.

1.6 Migration prévue vers 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 toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – 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 OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Supprimer : 60 jours

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25) Prix et tarifs fermes

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Remarque : pour les offres qui choisissent d'être soumises à l'aide de CPC connect, l'adresse e-mail est :

(1) Adresse courriel de la Connexion de la SCP : TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(2) Copie papier :
Unité de réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713, Bedford Row,
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

(3) Numéro de télécopieur : (902) 496-5016

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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

2.3 Ancien fonctionnaire

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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 OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique 1 versions papier
Section II : Offre financière 1 versions papier
Section III : Attestations 1 versions papier

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs versions de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version 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 DOC.

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 offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Si les soumissionnaires ne démontrent pas comment ils répondent aux exigences, l'offre sera jugée non recevable.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

-
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

Le soumissionnaire reconnaît que les examens lors des phases I et II du présent processus ne sont que préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable à la phase III, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux phases I ou II, et même si la soumission aurait été jugée recevable à une phase antérieure. Le Canada peut déterminer à sa discrétion qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle de ces phases. Le soumissionnaire reconnaît également que malgré le fait qu'il ait fourni une réponse à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (rec) (tel que ces termes sont définis plus bas) qu'il est possible que cette réponse ne suffise pas pour que sa soumission soit jugée conforme aux autres exigences obligatoires.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du 2006 (2020-05-28) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé

dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis

remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les

informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (a) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (b) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (c) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (d) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, UNE SOUMISSION DOIT SATISFAIRE À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES INDIQUÉES CI-DESSOUS. LES SOUMISSIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSOUS SERONT JUGÉES NON RECEVABLES ET SERONT REJETÉES

Le processus de conformité des offres par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères techniques obligatoires suivants en incluant les informations suivantes avec l'offre.

A.	Les soumissionnaires doivent fournir quatre, (4), des exemples détaillés de l'expérience des entreprises dans la fourniture de navires embarqués, de sous-marins ou de navires auxiliaires similaires de Blackwater System au cours des quatre (4) dernières années, de taille, de portée et de complexité similaires.
B.	Preuve d'inscription à ISO 9001: 2000 ou système de gestion qualité acceptable (approuvé par la section QMS de FMFCS).
C.	Conformité à la preuve de la rémunération des travailleurs sous la forme d'une lettre du Workers 'Compensation Board.

4.1.3 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection – Critères obligatoires techniques uniquement

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Formulaire de demande d'inscription (Programme de Sécurité canadienne)

Les offrants doivent remplir et transmettre le formulaire de demande d'inscription au Programme de sécurité Canadienne, disponible sur le site Web ci-dessous, pour que leur proposition soit étudiée plus avant dans le cadre du processus d'approvisionnement tpsgc.ssicontrats-isscontracts.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) ou un formulaire de filtrage initial de sécurité internationale (FISI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI ou du FISI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI ou le FISI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du

Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.4.1 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 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.

5.2.4.2 Statut et disponibilité des ressources

L'offrant reconnaît que, s'il reçoit une offre découlant de la demande d'offres à commandes, chaque personne propose dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenues avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne indiquée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de non-respect de celle-ci..

Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, l'offre pourrait être déclarée irrecevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du Janvier 1-2023 au Décembre 31-2023 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 10 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Dale Wadden

Titre : Spécialiste d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : (782) 641-6472

Télécopieur : (902)496 -5016

Courriel : Dale.Wadden@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (completer s.v.p.)

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le personnel de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS), située à Halifax, en Nouvelle-Écosse, et l'Installation de maintenance.

7.8 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 750,000\$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 1029 (2010-08-16); Réparation des navires
- e) les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'Annexe « F », Rapport d'utilisation de l'Offre a Commandes;
- k) l'Annexe « G », Programme de sécurité des contrats

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 Lois applicables

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

7.15 Déchets dangereux

Protection environnementale

L'entrepreneur devra se conformer aux lois et codes suivants:

1. Loi canadienne sur la protection de l'environnement
2. Loi sur la protection des pêches
3. Code canadien du travail, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants engagés dans l'enlèvement et l'élimination des polluants potentiels et des matières dangereuses doivent effectuer ces travaux conformément aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière d'environnement.

L'entrepreneur sera tenu de fournir des procédures et des processus détaillés pour l'identification, le suivi, le stockage, le transport et l'élimination de tous les polluants potentiels et des matières dangereuses rencontrées, afin d'assurer la conformité aux lois et règlements susmentionnés. Ces procédures doivent être fournies à l'agent de négociation des contrats dès l'acceptation de la présente offre.

Les entrepreneurs sont avisés que seul le personnel qualifié pour l'enlèvement et l'élimination des polluants potentiels et des matières dangereuses doit être employé pour ce travail.

L'entrepreneur doit fournir au responsable de l'inspection des copies de tous les certificats d'élimination. La certification doit être suffisamment détaillée pour que la traçabilité soit confirmée. Le mélange de polluants et de matières dangereuses avec des substances provenant d'autres sources ne sera pas autorisé.

Protection environnementale

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants qui effectuent des travaux en vertu de la présente offre à commandes doivent exécuter les travaux conformément à toutes les lois et à tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière de protection de l'environnement et à la Loi canadienne sur la protection des pêches. Chaque entrepreneur est responsable de s'assurer que tous ses sous-traitants effectuent le travail de cette manière.

Sous-traitant

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3554-226336

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

W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL512

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Utiliserez-vous des sous-traitants dans l'exécution des travaux décrits ici?

Oui Non _____

Prénom: _____

Prénom: _____

Prénom: _____

7.16 Plan de sécurité = Entrée et sauvetage en espace confiné

Le soumissionnaire doit soumettre un plan de sécurité pour l'entrée et le sauvetage en espace clos. Le plan de sécurité doit être conforme à la partie 4 du Code canadien du travail - Espaces clos. Les documents mentionnés dans le plan de sécurité doivent être disponibles sur demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du

7.17 Clauses du guide des CCUA

B5007C (2010-01-11) Procédures de modification de conception ou de travaux supplémentaires
A0290C (2008-05-12) Déchets dangereux - Navires
D3015C (2014-09-25) Marchandises dangereuses / produits dangereux - Conformité à l'étiquetage et à l'emballage
A9039C (2008-05-12) Récupération
B1501C (2006-06-16) Équipements électriques
A9068C (2010-01-11) Règlement sur les emplacements du gouvernement
A1009C (2008-05-12) Accès au site

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

1029 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Réparation des navires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Le paiement sera effectué conformément à «Annexe B - Base de paiement».

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 750,000\$. 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.

7.5.3 Paiement unique

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;

-
- b. Carte d'achat MasterCard ;
 - c. Dépôt direct (national et international) ;
 - d. Échange de données informatisées (EDI) ;
 - e. Virement télégraphique (international seulement) ;
 - f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »

BESOIN

1. BESOIN

Rinçage du système des eaux-vannes à bord des navires canadiens de Sa Majesté dans la municipalité régionale d'Halifax sur demande.

Contexte

L'installation de maintenance de la flotte (IMF) Cape Scott, située à Halifax, en Nouvelle-Écosse, a l'habitude de confier le rinçage du système des eaux-vannes à des entreprises privées. Comme les besoins sont fréquents et variés, l'IMF Cape Scott souhaite pouvoir obtenir rapidement les services au moyen d'une offre à commandes.

2. DOCUMENTS PERTINENTS

Les documents qui suivent font partie intégrante de l'énoncé des travaux (EDT), dans la mesure précisée aux présentes. En cas de divergence entre les documents mentionnés aux présentes et le contenu de l'EDT, le contenu de l'EDT prévaudra.

REMARQUE : Des dessins à l'appui peuvent être demandés en communiquant avec l'autorité contractante : Dale.Wadden@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- a) JI 17/065 – IT générique pour le rinçage du système des eaux-vannes – Décontamination et épreuve hydraulique pour des navires de classe HALIFAX
- b) Dessin D-27-952-000-01-BW
- c) Dessin D-27-952-000-02-BW

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Fournir les services, la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et le matériel nécessaire au rinçage du système des eaux-vannes à bord des navires canadiens de Sa Majesté. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux devis établis dans chaque commande subséquente présentée par le Bureau des contrats de l'IMF Cape Scott.

3.1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à la réglementation relative au travail et à l'environnement de la Nouvelle-Écosse. Tous les membres du personnel et l'équipement doivent être certifiés et accrédités aux termes des lois et des règlements locaux, provinciaux et fédéraux.

3.2 L'entrepreneur doit fournir du personnel de surveillance des réservoirs qualifié ainsi que du matériel de sécurité adapté à la tâche à accomplir. Le personnel qui assure la surveillance des réservoirs doit avoir suivi une formation reconnue et posséder une certification relative à l'utilisation appropriée des alarmes et aux procédures d'intervention et de déclaration en milieu industriel. Le personnel doit également avoir reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et sur l'entrée dans les 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 réservoirs doit se consacrer uniquement à cette tâche.

4. PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

4.1 L'offre à commandes est établie pour une période d'un (1) an à partir de la date d'attribution, avec option de renouvellement pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

5. ÉNONCÉ DES EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRENEUR

Le soumissionnaire retenu se conformera à toutes les exigences en matière de qualité, d'environnement et de sécurité établies dans l'énoncé des exigences relatives au contrat RÉV 9 lorsqu'il exécutera les travaux énoncés aux présentes.

6. ANNULATION DES TRAVAUX

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

7. ORIENTATION DES TRAVAILLEURS

Les travailleurs doivent connaître les procédures relatives au verrouillage et à l'étiquetage avant de commencer n'importe quel travail.

8. PROPRETÉ DU CHANTIER

Il incombera au soumissionnaire sélectionné de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris produits et les matériaux utilisés au cours de la journée doivent être enlevés quotidiennement.

9. PHOTOGRAPHIE

L'utilisation de tout équipement photo ou vidéo est interdite à bord des navires, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de l'autorité demanderesse et de l'agent de sécurité du navire.

10. STATIONNEMENT

Le stationnement est interdit sur les jetées et n'est autorisé que dans les aires désignées à l'intérieur de la zone industrielle de l'arsenal canadien de Sa Majesté. Toutes les demandes d'accès aux jetées pour charger et décharger de l'équipement et des matériaux doivent être envoyées au responsable des demandes à l'avance. 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 en tout temps.

11. ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra remettre à l'autorité demanderesse une liste du personnel et des véhicules devant avoir accès au lieu de travail pour l'exécution des travaux demandés. Tous les membres du personnel autorisés à avoir accès au lieu de travail devront toujours porter sur eux une carte d'identité avec photo quand ils se trouveront au sein de l'arsenal de Sa Majesté.

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 cas échéant, elle doit en aviser le soumissionnaire retenu 24 heures à l'avance afin qu'il puisse réorganiser ses plans de travail.

12. INSPECTIONS

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

13. DOCUMENTATION RELATIVE À LA QUALITÉ

Toute la documentation d'assurance de la qualité indiquée dans le devis et les directives de travail doit être présentée au moment de la facturation.

14. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les membres de son personnel disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire pour effectuer leurs tâches et qu'ils ont reçu une formation adéquate sur le port, l'utilisation et l'entretien de cet équipement avant d'effectuer leurs tâches sur une propriété du ministère de la Défense nationale.

15. POLITIQUE DU GOUVERNEMENT CONCERNANT L'USAGE DU TABAC

Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que les membres de son personnel se conforment à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées à cet effet.

16. POLITIQUE DE L'IMF CAPE SCOTT SUR LA CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL

L'IMF Cape Scott a mis en place une politique de tolérance zéro pour un environnement sans drogue ni alcool. Aucun membre du personnel de l'entrepreneur ne peut se présenter au travail sous l'effet de la drogue ou de l'alcool. L'entrepreneur devra renvoyer des lieux, à ses frais, pour le reste de la journée de travail tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique.

17. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

17.1 L'entrepreneur devra être disponible durant les heures de travail indiquées par le bureau des contrats de l'IMF Cape Scott, lesquelles ne se limitent pas à la journée normale de travail.

17.2 L'entrepreneur devra être disponible pour des consultations sur place jugées nécessaires par le bureau des contrats de l'IMF Cape Scott.

17.3 L'entrepreneur devra 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.

17.4 Si le bureau des contrats de l'IMF Cape Scott en fait la demande, l'entrepreneur devra fournir, par écrit, les plans et les calendriers détaillés des travaux, pour permettre au client d'intégrer le travail de l'entrepreneur dans des projets de plus grande envergure.

17.5 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son personnel. À cet égard, il doit :

- a. Respecter tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que ceux du ministère de la Défense nationale;

b. Respecter tous les règlements et toutes les procédures en matière de sécurité en vigueur sur le site;

c. Mettre 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.

17.6 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi qu'à ceux du ministère de la Défense nationale et il doit également :

a. Être prêt à prendre les précautions nécessaires pour travailler de façon sécuritaire dans les espaces pouvant contenir des matières dangereuses;

b. Mettre à la disposition de ses employés l'équipement, les appareils, les outils et la machinerie nécessaires, y compris l'équipement de protection individuel 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*).

17.7 L'entrepreneur doit avoir les fiches signalétiques de tous les produits contrôlés utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux visés par une commande subséquente. Ces fiches signalétiques devront être accessibles au personnel de l'entrepreneur en tout temps sur le lieu de travail. L'entrepreneur devra veiller à ce que les coffres à outils, les coffres de rangement et les unités mobiles utilisés pour entreposer des matériaux et de l'équipement relatifs à l'exécution des travaux soient identifiés par des étiquettes ou des affiches indiquant la présence de produits dangereux contrôlés, s'il y a lieu. Le nom de l'entrepreneur et un numéro de téléphone doivent aussi être affichés sur les contenants de stockage et de rangement.

18 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

18.1 Le personnel de l'entrepreneur doit détenir une cote de **fiabilité** valide en tout temps durant la réalisation des travaux.

18.2 Le soumissionnaire retenu doit veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises pour l'établissement d'une demande de permis de visite (DPV). À cette fin, l'agent de sécurité du soumissionnaire retenu communiquera avec :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale
2745, rue Iris, 3^e étage
Ottawa (Ontario) KIA 0S5
Téléphone : 613-948-4176

Une DPV doit être présentée pour tout le personnel qui a accès à la propriété du ministère de la Défense nationale. Le défaut d'obtenir une DPV peut mener à la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3554-226336

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

W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL512

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

19. ARRÊT DES TRAVAUX

19.1 Si le ministère de la Défense nationale ordonne l'arrêt des travaux une fois qu'ils sont entrepris, il incombera alors à l'offrant de prouver au Ministère que des travaux concrets ont été réalisés entre leur autorisation et leur arrêt, et de justifier les coûts associés à ces travaux.

	Installation de maintenance de la flotte de Cape Scott	N° FMN : Avis : Ordre : Sous-ordre : IT Méc. : 17/065 Rév/Modif : 0
<p style="text-align: center;">Remarque : La présente instruction de travail expire à la fermeture du numéro d'ordre ci-dessus.</p>		
INSTRUCTION DE TRAVAIL DE MÉCANICIEN POUR RINÇAGE DU SYSTÈME DE RÉCUPÉRATION DES EAUX-VANNES APPLICABLE À NAVIRES CANADIENS DE SA MAJESTÉ (NCSM) : EMPLACEMENT SYSTÈME DES EAUX-VANNES		
DEMANDEUR :	Wade Simpson	N° de 902-427-3987 tél :
APPROUVÉ PAR :	Liam Jeffery Mécanicien de système de collecte des déchets (WCS)	DATE : Le 21 juin 2017

RAISON D'ÊTRE/HISTORIQUE : La présente instruction de travail (IT) contient des lignes directrices pour la décontamination et l'essai hydrostatique du système de récupération des eaux-vannes. Il ne s'agit pas d'une réparation du système, bien que des réparations puissent être nécessaires pour achever la décontamination et l'essai.

RÉFÉRENCE CROISÉE : S.O.

NUMÉRO NEI : E-27-952-000

RÉFÉRENCES

- A.-- D-23-003-005/SF-002 Spécification concernant la peinture de maintenance des navires CSM.
- B.-- C-27-952-000/MS-001 Directives d'utilisation et de maintenance - Le système de récupération sous vide des eaux usées.

N° d'ordre : XXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

- C.-- D27-952-000-02 Diagramme du système de récupération des eaux-vannes (3 feuilles)
- D.-- C-27-952-000/NY-001 Programme de maintenance préventive navale - Équipement de récupération des eaux-vannes et des eaux usées ménagères.
- E.-- MARLANTORD 66-7 Procédure de nettoyage et d'entretien des citernes/installations sanitaires.

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
L'ENTREPRENEUR doit effectuer les travaux suivants :	
1.00	<u>Organisation</u>
1.01	Le travail se fera en deux volets.
1.02	Le volet 1 consiste en la décontamination du système de collecte (ou de récupération) des eaux-vannes (BWC) afin que le système puisse être ouvert suivant de multiples positions pour poser les obturateurs, faire des réparations et des inspections au besoin. Il ne s'agit pas d'un rinçage chimique.
1.03	Au cours de la décontamination, réparer ou remplacer la tuyauterie et les composants qui fuient ou qui ne fonctionnent pas correctement.
1.04	Le volet 2 est constitué de l'essai hydrostatique. La majorité des fuites et des défauts mineurs devraient avoir été décelés et réparés lors de la décontamination.
1.05	Si quelque chose se produit qui n'est pas abordé dans les présentes instructions, contactez l'ingénieur mécanicien.
2.00	<u>Réparations visant à permettre la poursuite de la décontamination et de l'essai</u>
2.01	Si un tuyau ou un composant ne fonctionne pas correctement lors de la décontamination ou de l'essai et que la réparation ne peut être effectuée sur place dans un délai d'une heure ou deux, l'équipement sera retiré ou mis en déviation jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou réparé.
2.02	Les tuyaux ou les composants qui sont retirés

N° d'ordre : XXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
	doivent être décontaminés, mis en sac/scellé, et identifiés par le nom, le numéro approprié ou le pont et la référence fuselage et doivent être remis au personnel de bord.
2.03	Tous les cavaliers et les obturateurs (à l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2.04), doivent être retirés à la fin de l'essai.
2.04	Si un composant ou un tuyau retiré n'est pas remplacé avant la fin de l'essai, le système doit être obturé pour empêcher l'entrée de débris.
2.05	Les réparations temporaires doivent être consignées et la liste doit être remise au personnel de bord (SS) à la fin de l'essai.
3.00	<u>PRÉPARATIONS</u>
3.01	Avant le début de la décontamination, le personnel de bord doit nommer une personne-ressource pour coordonner l'utilisation du système des eaux-vannes. L'entrepreneur doit remettre à la personne-ressource du personnel de bord une copie du document IT, accompagnée de la fiche signalétique (FS).
3.02	Avant le début de la décontamination, la personne-ressource du personnel de bord doit prendre des dispositions pour la vidange des citernes de récupération des eaux-vannes.
3.03	Le système de collecte des eaux-vannes sera rincé avec de l'eau chlorée (300 ppm) avant de préparer la tenue de l'essai hydrostatique.
3.04	Les réservoirs de collecte des eaux ménagères ont tendance à déborder lorsqu'ils sont isolés du système de collecte des eaux-vannes, et doivent donc être surveillés régulièrement par le personnel de bord lors du rinçage du système de collecte des eaux-vannes et de l'essai hydrostatique.
4.00	<u>DIRECTIVES</u>
Ce système contient du méthane ainsi que des produits résiduels d'eaux-vannes. Tous les travaux effectués sur ce système doivent l'être avec l'équipement de protection	

N° d'ordre : XXXXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :		REMARQUES :																		
<p>individuel approprié (EPI). À tout le moins, les ouvriers doivent porter des gants de caoutchouc, des bottes de sécurité, des masques faciaux, des salopettes jetables et un appareil respiratoire pouvant être utilisés en fonction des conditions. Communiquer avec le service de sécurité de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS) pour obtenir les procédures adéquates à suivre pour la manipulation du méthane et des eaux-vannes. Nettoyer immédiatement toute fuite ou tout déversement d'eaux-vannes à l'aide d'eau chlorée à une concentration de 100 ppm ou à l'aide du nettoyant tout usage CGSB STD2-GP-107. En cas de doute sur l'utilisation des produits de nettoyage, communiquez avec le bureau de sécurité de l'IMFCS.</p>																				
4.01	La décontamination du système de récupération des eaux-vannes est effectuée en deux parties. La partie A - côté avant bâbord, et la partie B - côté tribord, avant et arrière.																			
4.02	Le fonctionnement du système de récupération des eaux-vannes doit être conforme aux indications du document C-27-952-000/MS-001.																			
4.03	Lors des travaux sur le système de récupération des eaux-vannes, les aires de travail adjacentes ainsi que le matériel doivent être protégés contre tout risque de contamination et d'exposition au méthane et aux eaux-vannes.																			
4.04	Avant le début de la décontamination du système, le personnel de bord doit actionner à quatre reprises la chasse des 26 toilettes figurant dans le TABLEAU 1 afin d'éliminer toute matière résiduelle dans la tuyauterie de récupération.																			
TABLEAU 1 – TOILETTES À ASPIRATION																				
<table border="1"><thead><tr><th>COMPARTIMENT</th><th>EMPLACEMENT</th><th>QTÉ</th></tr></thead><tbody><tr><td>Toilettes du service aéronautique</td><td>Pont 2, couple 46, P</td><td>1</td></tr><tr><td>Toilettes et lavabos des premiers maîtres</td><td>Pont 2, couple 39, S</td><td>2</td></tr><tr><td>TT Toilettes et lavabos des premiers maîtres (femmes)</td><td>Pont 2, couple 39, S</td><td>2</td></tr><tr><td>Aire d'administration et de réception (salle de bain de l'infirmerie)</td><td>Pont 2, couple 36, P</td><td>1</td></tr><tr><td>Lavabos et toilettes des officiers</td><td>Pont 2, couple 34, C/L</td><td>3</td></tr></tbody></table>			COMPARTIMENT	EMPLACEMENT	QTÉ	Toilettes du service aéronautique	Pont 2, couple 46, P	1	Toilettes et lavabos des premiers maîtres	Pont 2, couple 39, S	2	TT Toilettes et lavabos des premiers maîtres (femmes)	Pont 2, couple 39, S	2	Aire d'administration et de réception (salle de bain de l'infirmerie)	Pont 2, couple 36, P	1	Lavabos et toilettes des officiers	Pont 2, couple 34, C/L	3
COMPARTIMENT	EMPLACEMENT	QTÉ																		
Toilettes du service aéronautique	Pont 2, couple 46, P	1																		
Toilettes et lavabos des premiers maîtres	Pont 2, couple 39, S	2																		
TT Toilettes et lavabos des premiers maîtres (femmes)	Pont 2, couple 39, S	2																		
Aire d'administration et de réception (salle de bain de l'infirmerie)	Pont 2, couple 36, P	1																		
Lavabos et toilettes des officiers	Pont 2, couple 34, C/L	3																		

N° d'ordre : XXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :			REMARQUES :
avabos et toilettes des officiers (femmes)	Pont 2, couple 18, P	1	
Lavabos et toilettes numéro 1 de l'équipage	Pont 2, couple 8, P	2	
Lavabos et toilettes numéro 2 de l'équipage	Pont 3, couple 12, P	2	
Toilettes du salon de l'équipage	Pont 3, couple 20,5, P	2	
avabos et toilettes du carré des maîtres et premiers maîtres	Pont 3, couple 34, P	3	
Lavabos et toilettes des maîtres	Pont 3, couple 43, C/L	3	
avabos et toilettes des maîtres (femmes)	Pont 3, couple 43, C/L	1	
Lavabos et toilettes numéro 3 de l'équipage	Pont 3, couple 47, P	3	
Lavabos et toilettes numéro 4 de l'équipage	Pont 3, couple 51, P	2	
Lavabos et toilettes numéro 5 de l'équipage	Pont 3, couple 53,75, S	2	
4.05	Nettoyer les toilettes à aspiration concernées à l'aide du nettoyant tout usage CGSB STD 2-GP-107M ou d'un autre produit approuvé par le bureau de sécurité d'IMFCS.		
4.06	Vider les toilettes à aspiration concernées de tout liquide et isoler toutes lesdites toilettes du système.		
4.07	Recouvrir toutes les toilettes vidées d'une pellicule de plastique de 5 millièmes et y inscrire clairement la consigne « ACCES INTERDIT ».		
4.08	La personne-ressource du personnel de bord doit prendre des dispositions pour que l'appel interne suivant soit diffusé toutes les demi-heures : « Il est interdit d'utiliser toutes les installations sanitaires de bord pour la durée du rinçage du système de récupération des eaux-vannes »; ce message doit indiquer le lieu à terre où se trouvent d'autres toilettes. La personne ressource du personnel de bord doit s'assurer que ces autres toilettes sont disponibles pendant toute la durée du rinçage.		
4.09	La personne-ressource du personnel de bord doit fermer le système des eaux-vannes avant le début de chaque rinçage.		
4.10	Isoler l'installation de traitement de la tuyauterie de récupération au niveau des		

N° d'ordre : XXXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
robinets 52, 54, 56 du compartiment de traitement des eaux usées, conformément aux indications de la feuille 3 de la réf. C. Débrancher le collecteur entre les robinets du système de collecte des eaux-vannes 52, 54 et 56 des raccords à brides de bâbord et de tribord identifiés A et B sur la feuille 3, réf. C, détail 3-12A et le plan des parties pour le pont 5.	
4.11 Les espaces contenant de la tuyauterie pour le système de récupération des eaux-vannes identifiée sur la réf. C (toutes les feuilles) doivent être accessibles à l'entrepreneur et à la personne-ressource du personnel de bord.	
4.12 Lors de la décontamination, il faut surveiller le système afin de déceler des fuites potentielles.	
4.13 Après la décontamination de chaque circuit, et avant le raccordement final, examiner les ouvertures adjacentes pour déceler tout signe de défaut et prouver que le tuyau adjacent est dégagé.	
5.00 <u>PARTIE A - CÔTÉ BÂBORD AVANT</u>	
5.01 Préparer pour la décontamination de la tuyauterie bâbord avant de la partie A, conformément aux instructions et aux dessins suivants :	
5.02 Ouvrir le robinet 24 de la salle des machines auxiliaires arrière, au couple 42 bâbord sur le pont 4 (feuille 3 de la réf. C).	
5.03 Ouvrir le robinet 20 de la salle des machines auxiliaires avant, au couple 21 bâbord sur le pont 4 (feuille 3 de la réf. C).	
5.04 Ouvrir le robinet 35 du passage de la cloison étanche du couple 12 bâbord, sur le pont 3 (feuille 2 de la réf. C)	
5.05 Obturer le robinet 25 vers le réservoir d'eaux usées ménagères de la salle des machines avant, au couple 26 bâbord sur le pont 4 (feuille 3 de la réf. C).	
5.06 Débrancher les toilettes concernées au niveau des coudes de caoutchouc. Retirer les robinets de commande d'admission des urinoirs, si ce n'est pas déjà fait, jusqu'à ce que l'essai	

N° d'ordre : XXXXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
	hydrostatique soit terminé et raccorder les collecteurs de décontamination à la tuyauterie de récupération des eaux-vannes.
5.07	Débrancher le robinet de commande d'admission à aspiration n° 14 de l'infirmerie, au couple de charpente 36 bâbord sur le pont 3 (bureau des magasins) (feuille 2 de la réf. C) jusqu'à la fin de l'essai hydrostatique. Raccorder le collecteur de décontamination à la tuyauterie de collecte des eaux-vannes.
5.08	Sceller et ranger le robinet de commande d'admission à aspiration hors de la zone des travaux et de manière à ce qu'il soit protégé des dommages.
5.09	Fermer les robinets 46, 47 et 135 (feuille 3 de la réf. C)
5.10	Le point de raccordement pour les canalisations de retour de décontamination de la partie bâbord avant est la bride du collecteur, conformément à la réf. C.
5.11	Débrancher les crochets de suspension de tuyauterie qui retiennent le collecteur.
5.12	Le collecteur doit être retiré de l'installation de traitement, puis être scellé, mis dans un sac et rangé dans le compartiment de presse-étoupe dans une position sûre et sécurisée jusqu'à ce que l'essai hydrostatique soit terminé.
5.13	Décontaminer la partie A conformément aux indications du paragraphe 7.00, INSTRUCTIONS DE DÉCONTAMINATION.
5.14	À la fin de l'essai hydrostatique, réinstallez le collecteur à l'aide de nouveaux joints d'étanchéité.
5.15	Remettre en place les crochets de suspension de tuyauterie.
5.16	Reposer le robinet de commande d'admission à aspiration 14 au couple de charpente 36 bâbord sur le pont 3 (bureau des magasins) (feuille 2 de la réf. C) avec des joints d'étanchéité neufs.
5.17	Reposer les robinets de commande d'admission des urinoirs, s'il y a lieu, avec des joints

N° d'ordre : XXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
d'étanchéité neufs et raccorder les toilettes à aspiration.	
6.00 <u>PARTIE B - CÔTÉ TRIBORD, AVANT ET ARRIÈRE</u>	
6.01 Préparer la tuyauterie tribord avant et arrière pour la partie B de la décontamination conformément aux dessins et instructions suivants :	
6.02 Ouvrir le robinet 159 de la cloison étanche du couple 43 bâbord, sur le pont 4 (buanderie de l'équipage) (feuille 3 de la réf. C).	
6.03 Ouvrir le robinet 31 de la cloison étanche du couple 43 tribord, sur le pont 4, (salle des machines auxiliaires arrière) (feuille 3 de la réf. C).	
6.04 Ouvrir le robinet 160 de la cloison étanche du couple 43 tribord, sur le pont 4, (compartiment de traitement des eaux usées) (feuille 3 de la réf. C).	
6.05 Ouvrir les robinets 906 et 907, pont 2, salle de lavabos et toilettes des premiers maîtres et des maîtres de 1 ^{re} classe, couple 39/40 tribord (les robinets sont adjacents à la laveuse et à la sècheuse, à une hauteur de 4 pi du pont) (feuille 2 de la réf. C).	
6.06 Fermer le robinet 28 de la cloison étanche du couple 25 tribord, sur le pont 4 (compartiment de traitement des eaux usées) vers le réservoir des eaux usées ménagères (feuille 3 de la réf. C).	
6.07 Fermer le robinet 116 à aspiration vers le réservoir des eaux usées ménagères, cloison étanche du couple 43 tribord, sur le pont 5 (compartiment de traitement des eaux usées) (feuille 3 de la réf. C).	
6.08 Fermer le robinet 117 de la cloison étanche du couple 43 tribord, sur le pont 5 (compartiment de traitement des eaux usées) vers le réservoir des eaux usées ménagères (feuille 3 de la réf. C).	
6.09 Raccorder les canalisations de retour de	

N° d'ordre : XXXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
décontamination tribord avant et arrière à la bride du collecteur, conformément aux indications de la réf. C.	
6.10 Débrancher les toilettes concernées énumérées au Tableau 1 au niveau des coudes de caoutchouc. Déposer les robinets de commande d'admission des urinoirs, s'il y a lieu, et raccorder les collecteurs de décontamination à la tuyauterie de collecte des eaux-vannes.	
6.11 Effectuer le rinçage de la partie B conformément aux INSTRUCTIONS DE DÉCONTAMINATION du paragraphe 7.00.	
6.12 Raccorder les robinets de commande d'admission des urinoirs, s'il y a lieu, avec des joints d'étanchéité neufs et raccorder les toilettes à aspiration.	
6.13 Retirer les pellicules de plastique.	
6.14 Toutes les surfaces nouvelles ou perturbées doivent être nettoyées, inhibées, apprêtées d'après et peinturées conformément aux indications de la réf. A.	
7.00 <u>INSTRUCTIONS DE DÉCONTAMINATION</u>	
7.01 L'objectif de cette procédure est de décontaminer et de vérifier l'étanchéité de la tuyauterie du système de collecte des eaux-vannes afin de procéder à un essai hydrostatique.	
7.02 Ce processus ne permet pas de procéder à un nettoyage conforme aux normes décrites dans E3-4.6.09 Procédure de rinçage chimique.	
7.03 Le produit de décontamination est de l'eau à très forte concentration en chlore, qui contient au moins 300 ppm d'eau javel.	
7.04 Pendant la décontamination, inspectez la tuyauterie pour déceler des fuites, des dommages ou des défauts de fonctionnement. Voir le paragraphe 2.00 pour les instructions.	
7.05 Nettoyer immédiatement les emplacements de fuite et de déversement des eaux-vannes résiduelles à l'aide d'eau chlorée à une concentration de 100 ppm ou d'un nettoyant tout usage CGSB STD 2-	

N° d'ordre : XXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
GP-107. Énumérer les biens livrables.	
7.06 À la fin du processus de décontamination, vidangez le système de toute l'eau à haute concentration en chlore.	
7.07 Une entreprise d'élimination des matières dangereuses doit être engagée sous contrat pour éliminer de manière appropriée tous les produits de nettoyage utilisés lors de cette opération.	
8.00 <u>Essai hydrostatique</u>	
8.01 Une fois que le système de collecte des eaux-vannes est décontaminé et qu'il n'y plus de fuites, l'essai hydrostatique peut commencer.	
8.02 La pression lors de l'essai sera de 50 lb/po ² (3,4 bars)	
8.03 La substance utilisée pour l'essai sera de l'eau domestique.	
8.04 L'essai sera mené en deux volets principaux, bâbord et tribord.	
8.05 L'ensemble des toilettes et des urinoirs doivent être isolés de l'essai sous pression.	
8.06 Le point de remplissage pour l'essai de bâbord sera la bride A du collecteur de l'installation de traitement, (voir la réf. C du plan des parties pour le pont 5), du système de collecte des eaux-vannes.	
8.07 Le point de remplissage pour l'essai de tribord sera la bride B du collecteur dont il est question ci-dessus.	
8.08 Isoler tous les réservoirs de collecte des eaux ménagères (2 compartiments de presse-étoupe, 2 salles des machines auxiliaires avant) de l'essai de pression hydrostatique. Les robinets 116 et 117 doivent être mis sous pression lors de l'essai.	
8.09 L'ensemble des toilettes et des urinoirs doivent être isolés de l'essai sous pression hydrostatique.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° d'ordre : XXXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
9.00 <u>Essai bâbord</u>	
9.01 L'essai sera effectué en étapes depuis l'installation de traitement en progressant vers l'extérieur au fur et à mesure que chaque section est vérifiée.	
9.02 Le collecteur devrait déjà avoir été retiré et rangé dans le compartiment de presse-étoupe.	
9.03 Raccorder le système d'alimentation en eau à la bride (A) de la tuyauterie bâbord du système de collecte des eaux-vannes et mettre sous pression les sections comme suit;	
9.04 <u>Bâbord avant 1</u>	
9.05 Robinets fermés - Robinet 20	
9.06 Robinets ouverts - Robinet 24	
9.07 Composants obturés;	
1. Robinet 25 (protection des eaux usées ménagères de la salle des machines auxiliaires avant)	
2. Robinet 116 (après la protection du réservoir des eaux usées ménagères)	
3. Toilette, infirmerie (pont 2)	
4. Toilettes du salon des premiers maîtres (pont 3)	
9.08 Si le robinet 20 fuit, obturez-le.	
9.09 <u>Bâbord avant 2</u>	
9.10 Robinets fermés - aucun	
9.11 Robinets ouverts - Robinets 24, 20 et 35	
9.12 Composants obturés;	
1. Comme bâbord avant 1	
2. Le robinet de commande d'admission des eaux ménagères 11 (pont 2) ne peut être installé	

IT IMFCS
Le 21 juin 2017

11/13

N° d'ordre : XXXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
3. Toilettes de l'équipage, toilette n°1 (pont 2)	
4. Toilettes du salon de l'équipage (pont 3)	
5. Toilettes de l'équipage, toilette n°2 (pont 3)	
6. Toilettes du salon des premiers maîtres (pont 3)	
9.13 <u>Bâbord arrière</u>	
9.14 Raccorder au côté B de la bride	
9.15 Robinets fermés - aucun	
9.16 Robinets ouverts - Robinet 159	
9.17 Composants obturés;	
1. Comme bâbord avant 1 et 2	
2. Toilette du service aéronautique,	
3. Toilettes de l'équipage, toilette n°4,	
4. Toilettes de l'équipage, toilette n°5,	
5. Toilettes de l'équipage, toilette n°3,	
10.00 <u>Essai tribord</u>	
10.01 Raccorder l'approvisionnement en eau au côté B de la bride.	
10.02 <u>Tribord 1</u>	
10.03 Robinets fermés - Robinet 29	
10.04 Robinets ouverts - Robinets 160, 31, 906 et 907.	
10.05 Composants obturés;	
1. Robinet 117 (après la protection du réservoir des eaux usées ménagères)	
2. Toilettes des premiers maîtres (femmes) (pont 2)	
3. Toilettes des premiers maîtres (hommes) (pont 2)	

N° d'ordre : XXXXXXXXXX

IT Ing. Méc. : 17/065

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER :	REMARQUES :
10.06 <u>Tribord 2</u>	
10.07 Robinets fermés - Robinets 160 et 152	
10.08 Ouvrir robinets - Robinets 28, 29 et 31.	
10.09 Composants obturés;	
1. Comme pour tribord 1	
2. Bride pour le réservoir des eaux usées ménagères de la salle des machines auxiliaires avant	
3. Le robinet de commande d'admission des eaux ménagères 12 ne peut être installé	
4. Bride avant l'éjecteur d'air (pont 3)	
5. Ligne souple avant le robinet 905 (pont 1)	
6. Toilette à eau de mer (pont 1)	
7. Toilette des officiers (pont 2)	
8. Toilette du commandant (pont 1)	
10.10 À la fin de l'essai hydrostatique, tous les robinets et les composants doivent être replacés à leurs positions et réglages de départ.	
11.00 <u>ACTION DE FIN DES TRAVAUX</u>	
11.01 L'ENTREPRENEUR doit fournir un rapport des résultats de l'essai hydrostatique. Le rapport inclura une liste des tuyaux et composants qui ont été retirés ou contournés, des réparations permanentes ou temporaires effectuées lors de l'essai, des défauts notés au cours de l'essai et qui n'ont pas été réparés, des composants et des tuyaux qui ont réussi l'essai, mais qui sont en mauvaise condition.	R

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix seront établis FAB destination et fondés sur une période d'exécution de 4 jours par tâche; ils comprendront tous les frais de ramassage et de livraison jusqu'à la destination précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les heures facturables pour de la main-d'œuvre supplémentaire commencent à l'arrivée du personnel de l'entrepreneur à l'arsenal de Sa Majesté.

- a. Prix pour l'ensemble des services, du matériel et de la main-d'œuvre nécessaires au rinçage du système des eaux-vannes à bord des frégates de patrouille canadiennes conformément au IT de 80 %).
- b. Taux horaire pour l'ensemble des services, du matériel et de la main-d'œuvre nécessaires à l'exécution de travaux dérogeant aux IT standard (environ 200 heures-personnes par an) (20 %).
- c. Les coûts relatifs aux contrats de sous-traitance autorisés seront facturés au prix coûtant, sans majoration. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences de sécurité établies au paragraphe 18.1) et être approuvés par le Bureau des contrats de l'IMFCS avant le début des travaux.
- d. Tous les prix doivent comprendre les coûts de livraison de tout matériel de location au lieu précisé et de son enlèvement à l'achèvement de la période de la commande subséquente à l'offre à commandes.
- e. Le bureau des contrats de l'IMF Cape Scott paiera les services autorisés en vertu de la présente dans les 30 jours suivant la réception de la facture originale de l'entrepreneur. Les services rendus seront à la satisfaction du responsable technique et devront être acceptés par celui-ci avant le paiement. Les factures ne doivent pas être envoyées avant l'achèvement des travaux, comme il est indiqué dans le formulaire de commande subséquente. Cette demande ne contient aucune clause relative aux paiements anticipés, aux acomptes et aux dépôts.

SECTION A – IMF CAPE SCOTT, HALIFAX (NOUVELLE-ÉCOSSE)

OC ANNÉE 1

Exigence	Utilisation estimée Par an (a)	La main d'œuvre (b)	Matériel (c)	Prix Total (b + c) = (d)	Prix Calculé (a) x (d)
Chasse d'eau sanitaire	6	_____\$/Rinçage			
Test hydrostatique	3	_____\$/Test			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Rinçage du système	3	____ \$/Rinçage			
Taux horaire pour les travaux dérogeant aux instructions (200 heures)		____ \$/Heures			
TOTAL ANNÉE 1					

ANNÉE D'OPTION 1

Exigence	Utilisation estimée Par an (a)	La main d'oeuvre (b)	Matériel (c)	Prix Total (b + c) = (d)	Prix Calculé (a) x (d)
Chasse d'eau sanitaire	6	____ \$/Rinçage			
Test hydrostatique	3	____ \$/Test			
Rinçage du système	3	____ \$/Rinçage			
Taux horaire pour les travaux dérogeant aux instructions (200 heures)		____ \$/Heures			
TOTAL ANNÉE D'OPTION 1					

ANNÉE D'OPTION 2

Exigence	Utilisation estimée Par an (a)	La main d'oeuvre (b)	Matériel (c)	Prix Total (b + c) = (d)	Prix Calculé (a) x (d)
Chasse d'eau sanitaire	6	____ \$/Rinçage			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Test hydrostatique	3	____ \$/Test			
Rinçage du système	3	____ \$/Rinçage			
Taux horaire pour les travaux dérogeant aux instructions (200 heures)		____ \$/Heures			
TOTAL ANNÉE D'OPTION 2					

ANNÉE D'OPTION 3

Exigence	Utilisation estimée Par an (a)	La main d'oeuvre (b)	Matériel (c)	Prix Total (b + c) = (d)	Prix Calculé (a) x (d)
Chasse d'eau sanitaire	6	____ \$/Rinçage			
Test hydrostatique	3	____ \$/Test			
Rinçage du système	3	____ \$/Rinçage			
Taux horaire pour les travaux dérogeant aux instructions (200 heures)		____ \$/Heures			
TOTAL ANNÉE D'OPTION 3					

À DES FINS D'ÉVALUATION IMF CAPE SCOTT

TOTAL ANNÉE 1 \$
 TOTALE ANNÉE D'OPTION + \$
 TOTALE ANNÉE D'OPTION 2 + \$
 TOTALE ANNÉE D'OPTION 3 + \$

GRAND TOTAL = _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

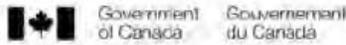


Gouvernement du Canada / Government of Canada

Contract Number / Numéro du contrat W3554-226336
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	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 Conduct grey and black water acid flushes on CPF's		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W3554-226336
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

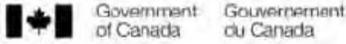
PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W3554-226336
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				DOMSEC						
	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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets																	
Retrailgements / Réam. Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance responsabilité des réparateurs de navires

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité de réparateurs de navires d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité des réparateurs de navires doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Ministère de la défense national et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - f. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - g. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

-
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
 - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3554-226336

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

W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL512

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDES

RAPPORT D'UTILISATION PAR DOLLARS

NOM D'ENTREPRISE
OFFRE DE COMMANDE:
PÉRIODE DU RAPPORT
(DATES)

VALEUR D'OFFRE DE
COMMANDE
UTILISATION ANTÉRIEUR À
CE JOUR
UTILISATION PAR TRIMESTRE
TOTAL D'USAGE PAR DATE
Balance Restant \$

TOTAUX DU
RAPPORT

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS



Ministère des
Approvisionnement Canada

Services publics
Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'*Info Source (Accès à l'information et protection des renseignements personnels - SPAC - r01gc-pwgsc.gc.ca)* et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 (*Fichiers de renseignements personnels ordinaires - Canada.ca*). En vertu de cette loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC_ViePrivee@my.gc.ca ou TPSGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** - vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentation, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (baux, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W3554-226336
 N° de réf. du client - Client Réf. No.
 W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
 HAL512
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

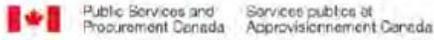
Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



N° de l'invitation - Solicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'organisation
Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES - VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété
Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.
Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

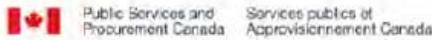
Propriété - Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W3554-226336
 N° de réf. du client - Client Réf. No.
 W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
 HAL512
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3554-226336
N° de réf. du client - Client Réf. No.
W3554-22-6336

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-2-89008

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL512
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'organisation
Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique