

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.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet ARTIC CAMP COOKING SERVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-125545/A	Date 2012-03-28
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-12-5545	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-321-8657	
File No. - N° de dossier HAL-1-66900 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-08	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillis, Floyd	Buyer Id - Id de l'acheteur hal321
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5566 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC 9 GROVE STREET DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y 3Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes**Annexe A :** Énoncé des travaux**Annexe B :** Base de paiement**Annexe C :** Exigences techniques obligatoires**Annexe D :** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****Remarque à l'intention de l'autorité contractante: Utiliser l'une des clauses suivantes.****1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce marché comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la **Partie 4** - Procédure d'évaluation et méthode de sélection, et la **Partie 6** - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

La présente demande de soumissions a pour objet d'obtenir des services de cuisiniers au camp Arctique pendant les essais sur le terrain dans le cadre du **Projet de démonstration de technologie de surveillance du Nord**. Voir l'**ANNEXE A**, Énoncé des travaux pour trouver tous les détails.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Le document **2003** (2012-03-02) **Instructions uniformisées – biens ou services** – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (deux [2] copies papier)

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier)

Section III : Attestations (une [1] copie papier)

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

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

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

utiliser du papier de 8,5po x 11po (216mm x 279mm);

utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont encouragés à :

utiliser du papier à base de fibres provenant d'une forêt gérée de façon durable et/ou contenant au moins 30% de fibres recyclées;

utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones, plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils proposent de satisfaire aux exigences techniques obligatoires et comment ils répondront au besoin précisé à l'**ANNEXE C**.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement indiquée à l'**annexe B - Base de paiement**. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires précisés à l'**ANNEXE C** du document de demande de soumissions.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, **excluant** la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée (**s'il y a lieu**).

2. Méthode de sélection

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la **Partie 6** - Clauses du contrat subséquent;
- les personnes proposées par le soumissionnaire, qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

- le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

- On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire **0** retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations exigées avec l'offre

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

1.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature_____

Date_____

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles **peuvent être fournies plus tard**. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux – plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au **Programme de contrats fédéraux (PCF)** et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par **Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC)** n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement concernant les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une coentreprise dont un des membres est inadmissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise:

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C.1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200000\$ ou plus;
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC:

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

Signature : _____

Date : _____

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant la prestation des services du contrat ou de l'offre à commandes, posséder une vérification d'organisation désignée valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne(DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. CHAQUE employé de l'entrepreneur ou de l'offrant devant accéder à des lieux de travail sensibles doit posséder une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC ou TPSGC.

3. Aucun contrat de sous-traitance contenant des exigences relatives à la sécurité n'est accordé sans autorisation écrite préalable de la DSIC ou de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions:

- (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (s'il y a lieu), ci-joints à l'**annexe D**;
- (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

La présente a pour objet d'obtenir des services de cuisiniers au camp Arctique pendant les essais sur le terrain dans le cadre du **Projet de démonstration de technologie de surveillance du Nord**. Voir l'**ANNEXE A**, Énoncé des travaux pour connaître tous les détails.

3. Clauses et conditions uniformisées

2010B (2012-03-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de **un(1)an à partir de la date d'attribution du contrat**, plus trois(3)prolongations optionnelles d'un an.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois(3)** périodes supplémentaires de **une(1)** année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **30 jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Floyd Gillis

Titre: Agent d'approvisionnements

Ministère: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements

Adresse: 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 3C9

Téléphone: 902-496-5566

Télécopieur: 902-496-5016

Courriel: Floyd.Gillis@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Chargé de projet pour le contrat: **Sera identifié au moment de l'octroi du contrat.**

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur: Sera identifié au moment de l'octroi du contrat.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément aux indemnités prévues à l'**ANNEXE B - Base de paiement**.

6.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **à déterminer au moment de l'octroi du contrat**. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est **en sus**, s'il y a lieu.

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 de la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Modalités de paiement

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin de tous les travaux identifiés dans la facture.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. 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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

les articles de la convention;

2012B (2012-03-02), conditions générales - **services professionnels** (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

La soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Clauses du guide des CCUA

G1005C (2008-05-12) Assurances

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de cuisiniers au camp Arctique dans le cadre du Projet de démonstration de technologie de surveillance du Nord.

1. Contexte

Dans le cadre du Projet de démonstration de technologie (**PDT**) de surveillance du Nord, Recherche et développement pour la Défense Canada (**RDDC**) Atlantique effectuera une série d'essais sur le terrain dans l'Arctique, dans un camp Arctique situé près de l'anse Gascoyne, au sud-ouest de l'île Devon, au Nunavut.

Ce projet vise à déterminer et à caractériser des combinaisons de capteurs et de systèmes pour élaborer un Tableau de la situation maritime économique de l'arctique canadien. **RDDC** requiert des services de cuisiniers au camp qui sera utilisé par l'équipe scientifique pendant que sont effectués les essais sur les capteurs et systèmes susmentionnés.

2. Portée

La portée du besoin consiste en des services de cuisiniers au camp Arctique pendant les essais sur le terrain dans le cadre du **Projet de démonstration de technologie de surveillance du Nord**.

On requiert, au minimum, un chef cuisinier possédant de l'expérience en préparation de repas nutritifs dans un milieu de camp, en gestion de cuisine de camp, en élaboration de menus et de liste de commande d'aliments. On requiert également un ou plusieurs aides-cuisiniers, qui aideront aux tâches de cuisine (préparation des aliments, lavage de la vaisselle, gestion des déchets, etc.) et aux fonctions générales du camp. C'est le chargé de projet qui déterminera s'il faut un ou deux aides-cuisiniers; la décision sera communiquée à l'entrepreneur au moins deux mois avant que le ou les aides-cuisiniers soient requis au camp.

Le besoin porte sur la saison d'essais sur le terrain 2012, et il y a possibilité de prolongation pour un maximum de trois saisons supplémentaires (2013, 2014 et 2015). **RDDC** décidera de la prolongation au moins un(1) mois avant la date exigée de présentation de la commande d'aliments (**voir l'échéancier**).

3. Besoin

Le besoin du contrat porte sur la prestation des services de cuisiniers au camp Arctique pendant les essais sur le terrain.

On requiert, au minimum, un chef cuisinier capable de préparer des repas nutritifs dans un milieu de camp, de gérer une cuisine de camp, d'élaborer des menus et de fournir une liste de commande d'aliments. On requiert également un ou plusieurs aides-cuisiniers, qui aideront aux tâches de cuisine (préparation des aliments, lavage de la vaisselle, gestion des déchets, etc.) et, au besoin, aux fonctions générales du camp.

Le besoin porte sur la saison d'essais sur le terrain 2012, et il y a possibilité de prolongation pour un maximum de trois saisons supplémentaires (2013, 2014 et 2015).

Camp:

- Le personnel sur place compte entre 20 et 40 personnes. L'entrepreneur recevra régulièrement un compte rendu et une prévision du nombre de personnes au camp pour qu'il puisse gérer les repas et le stock d'aliments.
- **La journée normale de travail est de 12heures.** On prépare trois repas par jour (déjeuner, dîner et souper). Des collations doivent être offertes tout au long de la journée. Des sacs à lunch peuvent être requis pour ceux qui travaillent à l'extérieur du site pour la journée.
- Les dates des essais sur le terrain sont approximatives et peuvent être modifiées selon la météo et les vols disponibles.

Responsabilités du chef cuisinier:

- déterminer un menu pour chaque essai sur le terrain;
- préparer les listes de commandes d'aliments pour chaque essai sur le terrain (on exige une liste initiale et des commandes de réapprovisionnement au besoin);
- préparer trois repas nutritifs par jour (déjeuner, dîner et souper) pour un groupe de 20 à 40 personnes;
- préparer les sacs à lunch, au besoin, pour le personnel travaillant à l'extérieur du site pour la journée;
- assurer une manipulation et un entreposage sécuritaires des aliments;
- gérer le stock d'aliments et indiquer les besoins de réapprovisionnement au gestionnaire du camp de **RDDC**;
- maintenir la propreté de la cuisine et des espaces d'entreposage des aliments, y compris les appareils et la vaisselle, et gérer les déchets de cuisine (l'élimination des déchets sera coordonnée par le gestionnaire du camp de **RDDC**);
- superviser les aides-cuisiniers et leur assigner leurs tâches;
- préparer un inventaire final des appareils et des fournitures de cuisine une fois le travail au camp terminé;
- nettoyer et emballer l'équipement de cuisine, au besoin, une fois le travail au camp terminé.

Responsabilités des aides-cuisiniers:

- aider aux tâches en cuisine selon les directives du chef cuisinier, y compris, mais sans s'y limiter, aider à la préparation des aliments, aider à la gestion des aliments et des fournitures de cuisine (charger et décharger les livraisons au camp, à la reconstitution des stocks, à l'entretien des aires d'entreposage, gestion des inventaires), à l'entretien de la cuisine et de la salle à manger (y compris la vaisselle et les déchets) et au ravitaillement en combustible pour la cuisine et la salle à manger.

4. Échéancier

Jalons de l'essai sur le terrain 2012

*Présentation de la commande d'aliments à RDDC	1 ^{er} juin 2012
Vol nolisé (d'Ottawa à Resolute)	20 juillet 2012
*Présence du chef cuisinier au camp	~21 juillet – 31 août 2012
Aides-cuisiniers à Resolute (Nunavut), prêts à se rendre au camp	~30 juillet 2012
Présence des aides-cuisiniers au camp	~31 juillet – 26 août 2012
Essai sur le terrain	20 juillet – 31 août 2012
Présentation de la commande de réapprovisionnement en aliments	25 juillet 2012

***Remarque:** Entre la présentation de la première commande majeure d'aliments et le début du soutien au camp, les services du cuisinier ou des aides-cuisiniers ne seront pas requis et **RDDC** ne sera pas tenue de les payer pendant ce temps. On estime la durée de cette période à environ huit(8) semaines(1^{er}juin 2012 au 20juillet2012), mais elle pourrait changer.

Année d'option 1 : Essai sur le terrain 2013

Décision sur l'option A par RDDC	Au plus tard le 15mars2013
Présentation de la commande d'aliments à RDDC	1 ^{er} mai2013
Présence du chef cuisinier au camp	mi-juillet 2013 – fin août2013
Présence des aides-cuisiniers au camp	fin juillet – mi-août 2013
Essai sur le terrain	mi-juillet – fin août2013
Présentation de la commande de réapprovisionnement en aliments	Au besoin

Année d'option 2 : Essai sur le terrain 2014

Décision sur l'option B par RDDC	Au plus tard le 15décembre2013
Présentation de la commande d'aliments à RDDC	15 janvier 2014
Présence requise du chef cuisinier au camp	15 – 31 mars;
	15juillet au 15septembre
Présence requise des aides-cuisiniers au camp	15juillet au 15septembre
Essai sur le terrain	Mars - septembre 2014
Présentation de la commande de réapprovisionnement en aliments	Au besoin

Année d'option 3 : Essai sur le terrain 2015

Décision sur l'option C par **RDDC**
Essai sur le terrain

Au plus tard le 31 mars 2015
15 juillet – 5 septembre 2015

5. Livrables

En plus de retourner tous les articles non utilisés (équipement, logiciels, livres, etc.) acquis par l'entrepreneur aux fins du présent besoin et réclamés en vertu du contrat, les livrables sont les suivants:

- services de cuisiniers;
- liste de commande d'aliments;
- commandes de réapprovisionnement en aliments, au besoin;
- inventaire des aliments au milieu et à la fin de l'essai;
- rapport en fin de voyage sur l'état de la cuisine et des équipements et installations d'entreposage des aliments (rapport de cuisine), et liste de toutes les déficiences et des changements requis.

Remarque: Les commandes d'aliments seront achetées par **RDDC**.

6. Rapports

Rapport de cuisine: Le chef cuisinier est tenu de fournir un rapport sur l'état des outils, des appareils et des installations de cuisine, et sur la possibilité qu'ils servent encore, au gestionnaire du camp dans les 30 jours suivant la fin de l'essai sur le terrain. Le rapport doit indiquer tout problème de santé, déficience constatée, entretien requis ou recommandé et recommandation d'amélioration. Les outils de cuisine comprennent les ustensiles de cuisson, appareils portatifs et articles de table. Les appareils comprennent les réfrigérateurs, cuisinières, congélateurs, tables, éviers, tablettes et tiroirs de rangement, garde-manger ou autres installations d'entreposage ou de préparation des aliments.

D'autres éléments devant faire l'objet de rapports sont indiqués dans les livrables.

7. Déplacements et logement

L'entrepreneur devra se rendre au camp dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur devra organiser ses déplacements pour se rendre à Resolute, Nunavut, et en revenir. À Resolute, le logement et les repas seront pris en charge par **RDDC** Atlantique, par

l'entremise du projet d'Étude du plateau continental polaire (**EPCP**). Le transport entre Resolute et le camp sera pris en charge par **RDDC**Atlantique, par l'entremise d'**EPCP**. L'hébergement au camp sera fourni par **RDDC**Atlantique.

Habituellement, **RDDC**Atlantique nolise un vol de Ottawa à Resolute vers le début de chaque essai sur le terrain. **S'il y a de la place, l'entrepreneur peut prendre ce vol pour se rendre à Resolute.**

Pour l'essai sur le terrain 2012, le vol nolisé quittera Ottawa pour Resolute vers le 20 juillet 2012. Il y a de la place pour le chef cuisinier à bord de ce vol.

8. Personnel de l'entrepreneur

Tout le personnel de l'entrepreneur doit être nommé dans le contrat. Tous les changements de personnel proposés par l'entrepreneur doivent être soumis par celui-ci à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui demandera ensuite l'approbation de **RDDC** Atlantique.

9. Soutien, installations et responsabilités de RDDC Atlantique

RDDC fournira les installations du camp. Pour ce qui concerne de façon particulièrement importante le présent contrat, **RDDC** fournira l'hébergement pour l'entrepreneur, ainsi que les cuisines et l'équipement (y compris les appareils, batteries de cuisine, ustensiles et produits consommables) à la disposition de l'entrepreneur.

RDDC Atlantique est responsable du camp, y compris de la gestion, de la sécurité et des infrastructures. **RDDC** Atlantique fournira l'hébergement pour l'entrepreneur et les cuisines au camp. L'hébergement dans le camp consiste, habituellement, en un dortoir (séparé pour les hommes et les femmes) avec des lits de camp et des matelas, et des salles de toilette communes avec douches et toilettes privées. La cuisine sera équipée de tous les appareils, batteries de cuisine, ustensiles et consommables requis.

RDDC Atlantique est responsable du combustible nécessaire au fonctionnement de la cuisine.

RDDC Atlantique est responsable de l'achat et du transport des commandes d'aliments au camp.

RDDC Atlantique est responsable d'organiser les vols entre Resolute et le camp pour l'entrepreneur. On se rend au camp à bord d'un petit aéronef.

RDDC Atlantique est responsable d'organiser l'hébergement de l'entrepreneur à Resolute.

10. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de tous ses effets personnels et vêtements nécessaires pour la camp arctique. Cela comprend: des vêtements d'extérieur pour temps froid ou humide, des chaussures, des sacs de couchage, des articles de toilette et autres effets personnels.

L'entrepreneur est responsable de prévoir les vols vers Resolute pour son personnel. Cependant, comme il est indiqué au paragraphe sur les déplacements et le logement, il est possible que l'entrepreneur puisse se rendre à Resolute à bord du vol nolisé par **RDDC** au début de l'essai sur le terrain (l'entrepreneur et **RDDC** en discuteront au cours de la phase de planification de chaque essai sur le terrain).

11. Procédures de contrôle

L'inspection sera effectuée par le direction générale de Recherche et développement pour la défense Canada - Atlantique et devra être à sa satisfaction.

Les travaux seront jugés effectués à 100% à la réception et à l'approbation de tous les livrables.

12. Documents disponibles

Avant l'essai sur le terrain ou à son commencement, on fournira à l'entrepreneur un exemplaire du plan de sécurité, ainsi qu'un plan des lieux et toute directive sur la sécurité ou formation particulière nécessaire pour le camp.

ANNEXE B
Base de paiement

Évaluation du prix : * Le prix des services proposés sera évalué en dollars canadiens, **sans tenir compte** de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.

Déplacements et subsistance: On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux **appendices A, B et D** de la **directive sur le voyage** du Conseil du Trésor(CT), et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. **Tous les voyages devront être autorisés par le chargé de projet.**

Toutes les dépenses de voyage **DOIVENT** respecter les directives du **CT** sur les voyages. L'entrepreneur devra fournir les reçus.

* **Remarque:** Les valeurs en dollars fournies par les soumissionnaires dans les tableaux suivants ne **doivent pas** comprendre la **TVH**. Les soumissionnaires doivent **remplir les quatre(4) tableaux** pour que leur offre soit considérée comme financièrement conforme à la demande de soumissions.

Année 1 (2012)

Article	A Taux par journée de travail régulière	B Taux par journée de retard (en attente)	C Nombre estimé de journées de travail régulières	D Nombre estimé de journées de retard (en attente)	E Coûts de déplacement estimés	F Sous total (AxC) + (BxD) + E
Chef cuisinier	_____ \$	_____ \$	40 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$
Aide- cuisinier	_____ \$	_____ \$	25 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$

Total (total de la colonne F pour les deux articles)

_____ \$

Année d'option 1 (2013)

Article	A Taux par journée de travail régulière	B Taux par journée de retard (en attente)	C Nombre estimé de journées de travail régulières	D Nombre estimé de journées de retard (en attente)	E Coûts de déplacement estimés	F Sous total (AxC) + (BxD) + E
Chef cuisinier	_____ \$	_____ \$	40 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$
Aide- cuisinier	_____ \$	_____ \$	25 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$

Total (total de la colonne F pour les deux articles)

_____ \$

Année d'option 2 (2014)

Article	A Taux par journée de travail régulière	B Taux par journée de retard (en attente)	C Nombre estimé de journées de travail régulières	D Nombre estimé de journées de retard (en attente)	E Coûts de déplacement estimés	F Sous total (AxC) + (BxD) + E
Chef cuisinier	_____ \$	_____ \$	40 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$
Aide- cuisinier	_____ \$	_____ \$	25 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$

Total (total de la colonne F pour les deux articles)

_____ \$

Année d'option 3 (2015)

Article	A Taux par journée de travail régulière	B Taux par journée de retard (en attente)	C Nombre estimé de journées de travail régulières	D Nombre estimé de journées de retard (en attente)	E Coûts de déplacement estimés	F Sous total (AxC) + (BxD) + E
Chef cuisinier	_____ \$	_____ \$	40 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$
Aide- cuisinier	_____ \$	_____ \$	25 jours	2 jours	_____ \$	_____ \$

Total (total de la colonne F pour les deux articles)

_____ \$

ANNEXE C**Exigences techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent **respecter ou surpasser** les exigences techniques obligatoires suivantes.

1. Chef cuisinier - exigences obligatoires:

- doit posséder au moins 2ans d'expérience de travail comme cuisinier dans un camp éloigné;
- doit posséder une expérience démontrée en préparation de repas nutritifs pour de gros groupes (20 à 40 personnes);
- doit posséder une expérience démontrée en élaboration de menus;
- doit posséder une expérience démontrée en préparation de commandes d'aliments;
- doit posséder une expérience démontrée en supervision d'aides-cuisiniers;
- doit posséder une connaissance avérée de la manipulation sécuritaire des aliments et avoir suivi un cours reconnu en manipulation et en salubrité des aliments (p.ex. certificat provincial en manipulation des aliments);
- doit avoir suivi un cours de secourisme général et son attestation doit être en vigueur (copie du certificat exigée);
- doit être médicalement apte à travailler dans un milieu de camp Arctique (note du médecin indiquant qu'il est médicalement apte à répondre aux exigences physiques et environnementales du travail dans un camp Arctique).

2. Aide-cuisinier - exigences obligatoires:

- doit posséder une expérience de travail dans des camps;
- doit être médicalement apte à travailler dans un milieu de camp Arctique (note du médecin indiquant qu'il est médicalement apte à répondre aux exigences physiques et environnementales du travail dans un camp Arctique).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-125545/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7707-12-5545

HAL-1-66900

ANNEXE D

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Se reporter au formulaire de **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**, ci-joint.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

N7707-125545

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Provide cooking services to a DRDC Arctic field camp located in Gascoyne Inlet, Nunavut. Contract is for 2012, with options to extend contract for 2013, 2014 and 2015.			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			
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"/>		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: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-125545

Security Classification / Classification de sécurité

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :			
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

unclas

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-125545

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

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

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