

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5

INVITATION TO TENDER APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Construction Services Division/Division des services
de construction
11 Laurier St./11 Rue Laurier
3C2, Place du Portage
Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet War Memorial/Monument commémoratif	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP076-141475/A	Date 2013-11-14
Client Reference No. - N° de référence du client 20141475	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FG-206-63895
File No. - N° de dossier fg206.EP076-141475	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-13	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Le Blanc, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur fg206
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2701 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8335
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: National War Memorial/ Monument commémoratif de guerre Confederation Square/ Place de la Confédération Ottawa, Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP076-141475/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg206

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

20141475

File No. - N° du dossier

fg206EP076-141475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

INVITATION À SOUMISSIONNER

IS 2 enveloppes

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP12 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité".

SOUMISSIONS À DEUX ENVELOPPES

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter l'IP05 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite optionnelle des lieux
IP05	Livraison des soumissions
IP06	Révision des soumissions
IP07	Ouverture des soumissions / Évaluation
IP08	Établissement de la soumission
IP09	Fonds insuffisants
IP10	Compte rendu
IP11	Période de validité des soumissions
IP12	Exigences relatives à la sécurité
IP13	Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2710T (2013-06-27)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduites sur le site WEB;

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IG01	Code de conduite et attestations - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indu

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Exigences relatives à la sécurité
------	-----------------------------------

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification du projet
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre
SA04	Période de validité des soumissions
SA05	Acceptation et contrat
SA06	Durée des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP076-141475/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg206

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

20141475

File No. - N° du dossier

fg206EP076-141475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SA07 Garantie de soumission

SA08 Signature

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

APPENDICE 3 - FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS

ANNEXE A - Lettre de référence de projet

ANNEXE B - Lettre de référence - Gestionnaire de projet

ANNEXE C - Lettre de référence - Surintendant

ANNEXE D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de construction selon les modalités exposées dans la présente invitation à soumissionner
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette invitation de présenter une soumission détaillée complète (se référer à l'IP06 "Livraison des soumissions") qui portera sur les qualifications, l'expérience et l'organisation du soumissionnaire (enveloppe 1 "qualifications"), ainsi que sur les prix et les conditions proposées (enveloppe 2 "prix").

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

1.
 - a. Appel d'offres - Page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. Instructions générales aux soumissionnaires (2013-06-27);
 - d. Conditions supplémentaires;
 - e. Critères d'évaluation et soumission;
 - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant;
 - g. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
 - h. Dessins et devis;
 - i. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les « Instructions générales aux soumissionnaires » sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires », toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appels d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP04 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

1. Il y aura une visite optionnelle des le 21 novembre 2013 à 10h00. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter au côté sud du Monument commémoratif de guerre, Place de la Confédération, Ottawa, Ontario..

IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

L'article IG09 de R2710T est remplacé par ce qui suit:

1. Les soumissions devront être présentées en respectant un processus à « deux enveloppes » selon lequel le soumissionnaire présente le Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé dans une première enveloppe et le Formulaire de soumission et d'acceptation ainsi que tout autre documents exigé dans une deuxième enveloppe. Les deux enveloppes doivent être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, l'enveloppe de soumission. Toutes les enveloppes sont fournies par le soumissionnaire.
2. L'enveloppe de soumission doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions. Elle doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions. Avant de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
 - a. numéro de l'invitation;
 - b. le nom du soumissionnaire;
 - c. l'adresse de retour; et
 - d. l'heure et la date de clôture.
3. L'Appendice 2 et l'appendice 3 (Qualification incluant Annexes "A", "B" et "C") ainsi que tout autre document exigé doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
 - a. **ENVELOPPE 1 - QUALIFICATION;**
 - b. numéro de l'invitation; et
 - c. nom du soumissionnaire.
4. Le Formulaire de soumission et d'acceptation ainsi que tout autre document exigé rempli doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
 - a. **ENVELOPPE 2 - PRIX;**
 - b. numéro de l'invitation; et
 - c. nom du soumissionnaire.

La soumission doit être en dollars canadiens. La protection de fluctuation du taux de change n'est pas offerte. Toute demande de protection de fluctuation du taux de change ne sera pas considérée.

5. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le 819-956-1459.

IP07 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.
2. Enveloppe 1 - Qualification - Sera ouverte en privé : cette enveloppe sera ouverte en premier pour évaluer les documents requis. Cette étape sera franchie seulement si le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission. L'enveloppe 2 sera retournée au soumissionnaire.
3. Enveloppe 2 - Prix - L'enveloppe 2 sera évaluée selon les exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
4. L'entrepreneur ayant fourni la soumission recevable la plus basse sera recommandé pour l'octroi du contrat.

IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

1. L'entrepreneur doit établir la soumission d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans ce document.

IP09 FONDS INSUFFISANTS

1. Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra
 - a. annuler l'appel d'offres; ou
 - b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
 - c. négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

IP10 COMPTE RENDU

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

IP11 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP11 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP11 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T des Instructions générales aux soumissionnaires.

IP12 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
3. 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 sur le site WEB Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

IP13 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

[Http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl)

Contrats Canada (Achats et ventes) <https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/bienvenue>

Sanctions économiques canadiennes [Http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra)

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf)

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf)

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf)

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf)

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf)

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

[Http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

TPSGC, Services de sécurité industrielle

[Http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html)

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html)

TPSGC, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, 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 devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "D";
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D (2013-04-25);
CG2	Administration du contrat	R2820D (2012-07-16);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11);
CG4	Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D (2010-01-11);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D (2013-04-25);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2880D (2012-07-16);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D (2012-07-16);
CG10	Assurances	R2900D (2008-05-12);
Conditions supplémentaires;		
Conditions d'assurance		R2910D (2008-12-12);
Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail		R2940D (2012-07-16);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat		
sous CG6.4.1		R2950D (2007-05-25);
Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction		
- e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3. Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml.

4. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET - Numéro de projet R.009716.012 - Modernisation de la structure du Monument commémoratif de guerre, Place de la Confédération, Ottawa, Ontario.

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de trente (30) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans huit-vingt (18) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales aux soumissionnaires.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS (1 page)

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique a cet appendice sera corrigé par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- (a) Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF) Excluant les taxes applicables	
---	--

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) Excluant les taxes applicables	Prix calculé (QE x PU) Excluant les taxes applicables
1	31 43 13	Excavation de tranchées exploratoires	compteur linéaire	40		
2	31 43 13	Mise ne place du coulis	m ³	60		
3	31 43 13	Ciment	Nombre de sacs utilisés (25 kg)	4000		
4	31 43 13	Sable de matériaux de remplissage	m ³	40		
5	31 43 13	Adjuvants	kg	100		
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC) Excluant les taxes applicables						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF +TPC) Excluant les taxes applicables	
---	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP076-141475/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg206

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

20141475

File No. - N° du dossier

fg206EP076-141475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS

APPENDICE 3 - FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS

Les soumissionnaires devront soumettre une (1) copie originale et trois (3) copies du Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé. Le papier devra être 216mm x 279mm (8.5 pouces x 11 pouces) et la soumission ne devrait pas excéder vingt (20) pages.

1. Évaluation

1.1 La présente partie précise les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de présenter. Pour être admissibles, les soumissions doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans le présent document. Les soumissions ne répondant pas à ces exigences obligatoires ne seront pas prises en considération. Le respect des exigences sera évalué selon le tableau des critères cotés par points.

1.2 L'évaluation sera fondée uniquement sur le contenu des réponses et sur les modifications correctement présentées. On ne doit pas présumer que la Couronne connaît déjà les compétences d'un soumissionnaire autres que celles qui sont fournies en réponse à la présente demande de soumissions.

2. Évaluation des soumissions

2.1 Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
- b) obtenir la note minimale globale requise de 60 % pour les critères cotés par points.

2.2 Les soumissions qui **NE** satisfont **PAS** aux exigences obligatoires (section 3.1) seront jugées irrecevables et elles ne seront pas prises en compte. Les soumissions recevables seront évaluées et se verront attribuer une note en fonction des exigences évaluées aux sections 3.2, et 3.3.

3. Exigences de présentation et évaluation des soumissions

Un comité d'évaluation évaluera et notera les exigences suivantes. Les soumissionnaires doivent obtenir les points minimums relatifs à l'expérience technique, précisés à la section 4 — Méthode de sélection.

3.1 Exigences obligatoires

Le soumissionnaire doit avoir acquis un minimum de cinq (5) ans d'expérience comme entrepreneur général mettant en œuvre des projets de construction dont la portée est semblable au travail décrit dans les documents techniques.

Cette expérience devra être démontrée de la façon suivante :

(a) Lettre de référence de projet

Vous devez joindre à la soumission deux (2) lettres de recommandation confirmant votre expérience passée dans des projets dont la valeur s'élève à au moins 1 500 000,00 \$ (TVH exclue). Un des projets doit avoir été terminé au cours des cinq (5) dernières années et devait comprendre l'utilisation de béton et de coulis, des coffrages, un réseau d'égouts et d'évacuation des eaux, des travaux

électriques et des travaux d'aménagement. Pour chaque référence au projet, le contracteur doit compléter et soumettre le formulaire joint à l'annexe "A".

(b) Lettre de référence - Gestionnaire de projet

Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il s'est assuré les services d'un gestionnaire de projet ayant les compétences requises pour le projet en question ou un projet semblable. Une preuve de l'expérience du gestionnaire de projet acquise dans le cadre de projets dont la valeur s'élevait à plus de 1 500 000,00 \$ (TVH exclue) doit être fournie.

- i. **Fournir une preuve de l'expérience** et du rendement satisfaisant du gestionnaire de projet mentionné et citer un (1) projet au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre duquel le gestionnaire de projet était responsable de travaux évalués à 1 500 000 \$ ou plus (TVH exclue). Pour chaque référence ou projet cités, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire joint à l'annexe "B" pour chaque gestionnaire de projet.
- ii. **Le curriculum vitae du gestionnaire de projet** doit être joint en annexe à la soumission.

(c) Lettre de référence - Surintendant

Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il s'est assuré les services d'un surintendant ayant les compétences requises pour le projet en question ou un projet semblable. Une preuve de l'expérience du directeur des travaux acquise dans le cadre de projets évalués à 1 500 000,00 \$ ou plus (TVH exclue) doit être fournie.

- i. **Fournir une preuve de l'expérience** et du rendement satisfaisant du directeur des travaux mentionné et citer un (1) projet au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre duquel le directeur des travaux était responsable de travaux évalués à 1 500 000 \$ ou plus (TVH exclue). Pour chaque référence ou projet cités, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire joint à l'annexe "C" pour chaque surintendant.
- ii. **Le curriculum vitae du directeur des travaux** doit être joint en annexe à la soumission.

EXIGENCES COTÉES PAR POINTS

3.2 ORGANISATION DE LA GESTION (50 points)

Le soumissionnaire doit prouver qu'il est en mesure de fournir toute la main-d'œuvre requise afin d'offrir tous les services demandés. Voici les renseignements et les documents devant accompagner la soumission à des fins d'évaluation de ce critère :

3.2.1 Organisation générale du soumissionnaire (25 points)

- a) Le soumissionnaire doit démontrer que son organisation dispose des ressources administratives et techniques requises pour exécuter les projets ayant la portée prévue. On s'attend à ce que le soumissionnaire ait des liens établis avec des sous-traitants fiables afin

d'obtenir le personnel ayant les compétences et l'expertise requises et que toute la main-d'œuvre réunie ait l'expertise requise pour le projet en question.

b) Le soumissionnaire doit montrer la façon dont son modèle d'organisation lui permet d'exécuter avec succès les travaux conformément aux exigences relatives aux coûts, au calendrier et à la qualité du projet.

c) Expérience du personnel. Le soumissionnaire doit prouver l'expérience récente du personnel proposé conformément aux exigences des six (6) ressources cernées ci-dessous. Le soumissionnaire doit prouver l'expérience des ressources proposées dans le cadre de travaux dans un environnement de construction canadien ou nord-américain. Cela comprend le fait de connaître les codes du bâtiment canadiens, les matériaux de construction canadiens et les codes des systèmes électriques et mécaniques canadiens.

Liste des ressources

Les soumissionnaires doivent proposer du personnel selon le tableau ci-dessous :

	Nom au complet de la ressource proposée	Nbre d'années d'expérience
Poseur de béton et de coulis		
Fournisseur de béton et de coulis		
Coffrages		
Paysagiste		
Égout et évacuation des eaux		
Système électrique		

3.2.2 Description des méthodes (10 points)

Description des méthodes que le soumissionnaire devra utiliser pour superviser, surveiller et gérer les membres du personnel clés afin de veiller à ce que les exigences relatives aux travaux soient satisfaites (planification et gestion du calendrier, planification et gestion des coûts, planification et gestion de la qualité).

3.2.3 Système de gestion des risques (10 points)

a) Le soumissionnaire doit prouver sa capacité de cerner les risques liés à l'exécution du type prévu de projet et d'élaborer des mesures d'atténuation des risques compatibles avec les exigences du projet.

b) Le soumissionnaire doit prouver sa capacité de gérer et de coordonner de façon simultanée plusieurs sous-traitants ou plusieurs projets mineurs.

3.2.4 Système de règlement des conflits (5 points)

Description des procédures du soumissionnaire visant à régler les problèmes sur le lieu de travail (gestion et règlement des conflits). Donnez des exemples de situation où des conflits ont été gérés et réglés de façon adéquate dans le cadre de projets semblables.

3.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ (50 points)

Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte de façon rigoureuse les normes de qualité.

3.3.1 Le soumissionnaire s'engage à assurer des services de qualité en fournissant (25 points) :

- a) Une description des politiques et des objectifs de gestion de la qualité. Le soumissionnaire doit fournir une copie de sa politique en matière de gestion de la qualité et expliquer la façon dont une telle politique est appliquée et intégrée dans un projet de construction.
- b) Un schéma du plan de gestion de la qualité précisant les interactions, les pratiques et les moyens utilisés ainsi que la séquence des activités et des processus. Le schéma doit prouver la présence d'un système de gestion de la qualité sur le lieu de construction et présenter les mesures de suivi correspondantes prises par le bureau.

3.3.2 Procédures visant à maintenir et à améliorer la qualité des services; le soumissionnaire doit démontrer quelles mesures seront mises en œuvre afin de satisfaire aux exigences de TPSGC suivantes : (25 points)

Points à attribuer compte tenu de la qualité des procédures et de la qualité offerte par le soumissionnaire :

- Respect des échéanciers
- Assurance de la qualité des travaux
- Respect des plans et des spécifications
- Respect du calendrier de projet
- Gestion des écarts par rapport au calendrier
- Assurance d'un lieu de construction propre et de l'évacuation des déchets
- Respect de l'environnement
- Assurance de la sécurité et de la santé sur le lieu de construction
- Rédaction de procès-verbaux fiables des réunions sur le lieu de construction et prise de mesures de suivi
- Négociation de bonne foi quant à toute modification de la portée des travaux

3.4 Tableau des critères cotés par points (100 points)

La grille d'évaluation vise à aider le soumissionnaire à satisfaire à toutes les exigences relatives à la soumission proposée et est présentée seulement à titre indicatif.

		Points		Points	Note minimale
3.2 Organisation de la gestion					
	Organisation générale	25			

			Ressources de gestion		
			Coûts/calendrier/qualité		
			Personnel		
	Description des méthodes	10			
	Gestion des risques	10			
			Réponse aux risques		
			Plusieurs projets/sous-traitants		
	Règlement des conflits	5			
	Sous-total	50		50	30
Assurance de la qualité	50 points				
	Engagement du soumissionnaire	25			
			Politique		
			Plan		
	Procédures	25			
	Sous-total	50		50	30
			Nombre total de points disponibles	100	Minimum : 60

3.5 Méthode de sélection

Le soumissionnaire qui aura rencontré tous les exigences obligatoires et aura obtenu la note de passage des critères côtés et qui aura fourni la soumission la plus basse sera recommandé our l'octroi.

ANNEXE "A"

LETTRE DE RÉFÉRENCE DE PROJET

Le projet présenté par le soumissionnaire doit répondre aux exigences suivantes :

1. projet réalisé pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel;
2. projet dont la valeur initiale était d'au moins 1 500 000 \$ dollars (TVH exclue);
3. un des projets doit avoir été terminé au cours des cinq (5) dernières années et devait comprendre l'utilisation de béton et de coulis, des coffrages, un réseau d'égouts et d'évacuation des eaux, des travaux électriques et des travaux d'aménagement

La présente confirme que l'entreprise suivante : _____

a réalisé des travaux du projet suivant : _____

Ce projet répond en tous points aux exigences susmentionnées. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les conditions du contrat, de l'échéancier et du budget convenus de gré à gré.

Description sommaire des travaux effectués dans le cadre du projet :

Nom du client, titre et signature
(en lettre moulées)

Titre

Signature

Nom de l'entreprise

Téléphone

Date

Valeur initiale du contrat (TVH incluse)

Valeur finale du contrat (TVH incluse)

Date de fin des travaux prévus à l'octroi

Date réelle de fin des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP076-141475/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg206

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

20141475

File No. - N° du dossier

fg206EP076-141475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"
LETTRE DE RÉFÉRENCE - GESTIONNAIRE DE PROJET

Pour chacune des références citées, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants :

Nom du candidat proposé (en lettres moulées): _____

Nom du client : _____
(Ministère ou entreprise)

Personne-ressource du client

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Projet ou contrat

Titre du projet ou contrat : _____

Adresse: _____

Valeur du projet ou du contrat : _____

Date et durée d'exécution (mois et année) : _____

Description du projet ou du contrat :

Responsabilités :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP076-141475/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg206

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

20141475

File No. - N° du dossier

fg206EP076-141475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C"
LETTRE DE RÉFÉRENCE - SURINTENDANT

Pour chacune des références citées, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants :

Nom du candidat proposé (en lettres moulées) : _____

Nom du client : _____

(Ministère ou entreprise)

Personne-ressource du client

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Projet ou contrat

Titre du projet ou contrat : _____

Adresse: _____

Valeur du projet ou du contrat : _____

Date et durée d'exécution (mois et année) : _____

Description du projet ou du contrat :

Responsabilités :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP076-141475/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg206

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

20141475

File No. - N° du dossier

fg206EP076-141475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "D"

Liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP076-141475/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg206

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

20141475

File No. - N° du dossier

fg206EP076-141475

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP076141475

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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPT 4	
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 Structural Upgrade for the National War Memorial		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. e) 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 checked="" 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 checked="" 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: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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 checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP076141476

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP076141476

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO CIRCULATION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMINT TOP SECRET CONFIDENTIAL TRÈS SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
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
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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