



**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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Removal of Radome and Antenna	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-163630/A	Date 2016-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-163630	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-445-70888	
File No. - N° de dossier hn445.W8485-163630	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Ladouceur, Joanne M.	Buyer Id - Id de l'acheteur hn445
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0340 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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	

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. 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 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Supplémentaires Attestations

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Programme des marchandises contrôlées
4. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
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. Contrat de défense
12. Cote de priorité
13. Ressortissants étrangers
14. Exigences en matière d'assurance
15. Programme des marchandises contrôlées
16. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
17. Avis de Discussions de Travail

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Liste de prix
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Liste de prix.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale exige le retrait des radômes ESSCO M42-86-6000 et le groupe d'antennes.

L'entrepreneur sera responsable de l'enlèvement des radômes ESSCO M42-86-6000 et le groupe d'antennes sur les sites suivants:

Trenton (Ontario), (8 Wing; 42 pi),
Cold Lake (Alberta), (4 Wing; 42 pi),
Comox (Colombie-Britannique), (19 Wing; 42 pi),
Bagotville (Québec), (3 Wing; 42 pi).

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

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 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (04/04/2016) Instructions uniformisées - biens ou services, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La paragraphe 5.4 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services est modifiée comme suit :
Supprimer : soixante (60) jours civils
Remplacer par : quatre-vingt-dix (90) jours civils

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. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Les soumissions par courriel ne seront pas acceptées.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2

Gatineau, Québec J8X 4A6

Tél.: 819-956-3370

Fax: 819-997-9776

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 (2 exemplaires papier)
- Section II : Soumission de gestion (2 exemplaires papier)
- Section III : Soumission du soutien (2 exemplaires papier)
- Section IV : Soumission financière (1 exemplaire papier)

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 :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

La soumission technique, de gestion et de soutien devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT ADRESSER PARAGRAPHE PAR PARAGRAPHE L'ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES, L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES, EN INDIQUANT "CONFORME, COMPRIS, NOTÉ OU NON-APPLICABLE" SELON LE CAS. LE SOUMISSIONNAIRE DOIT ÉGALEMENT FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SI CEUX-CI SONT DEMANDÉS.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III: Soumission du soutien

Dans leur soumission du soutien (formation des opérateurs et sur l'entretien, manuels, plan et liste de pièce de rechange), les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de soutien.

Section IV : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière sur l'annexe « B » - Liste de prix.

Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix de lots fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (diverses destinations), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers mentionnés ci-bas.

Critères d'évaluation

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) adresser paragraphe par paragraphe l'Énoncé des travaux en indiquant "conforme, compris, noté ou non-applicable" selon le cas. Le soumissionnaire doit également fournir des renseignements supplémentaires si ceux-ci sont demandés ;
- b) rencontrer toutes les exigences techniques de l'Énoncé des travaux et standards en génie électronique ainsi que toutes modifications au document d'invitation émises avant la date de clôture des soumissions ;
- c) le soumissionnaire doit démontrer qu'il a, au minimum, une expérience de cinq ans au cours des dix dernières années de l'installation et l'enlèvement des radômes rigides en fournissant une liste détaillée des projets antérieurs ;
- d) le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur de l'enlèvement de radôme nommé a une formation formelle et un minimum de cinq (5) ans de l'intérieur l'expérience des huit dernières années dans la maintenance de radôme ;
- e) témoigner de l'acceptation des modalités établies dans la DP ;
- f) être complète.

1.2 Évaluation financière

Les **exigences obligatoires** suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- Conformité à la base d'établissement de prix;
- Le soumissionnaire doit proposer des prix de lot ferme pour tous les éléments mentionnés à l'annexe B - Liste de prix.

On déterminera le prix global de soumission en additionnant les prix de lot fermes pour les articles à l'ANNEXE B :
La somme des prix totaux de tous les articles.

1.3 Attestation ou conditions préalables au contrat

- Programme de contrats fédéraux, comme précisé à la Partie 5;
- Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat, comme précisé ci-incluse.

2. Base de la sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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. À 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 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit

aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15)

jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à

l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par le Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

3. Programme des marchandises contrôlées

1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse <http://www.cgp.gc.ca> et l'inscription se fait comme suit :
 - a) Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
 - b) Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises

contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

- c) Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

4. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale exige le retrait des radômes ESSCO M42-86-6000 et le groupe d'antennes.

L'entrepreneur sera responsable de l'enlèvement des radômes ESSCO M42-86-6000 et le groupe d'antennes sur les sites suivants:

Trenton (Ontario), (8 Wing; 42 pi),
Cold Lake (Alberta), (4 Wing; 42 pi),
Comox (Colombie-Britannique), (19 Wing; 42 pi),
Bagotville (Québec), (3 Wing; 42 pi).

1.1 Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	16/06/06

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
- 3.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
- 3.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) De la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
 - b) Du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période d'exécution du contrat sera de la date de son attribution au le 31 mars 2018.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joanne Ladouceur (M)

Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0340
Courriel : joanne.m.ladouceur@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom :

Téléphone :

Courriel :

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 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

Suivi de la livraison :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix de lot ferme

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le *prix de lot ferme* précisé dans le contrat (*de l'annexe B*). Tous les prix doivent être

en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas.

6.2 Limite de prix

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

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
H1001C	Paiements multiples	12/05/08

6.4 Modalités de paiement

6.4.1 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 100p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.»

6.4.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme Suit:

1^{ère} étape: suppression des radômes à Trenton (Ontario) ;
2^{ième} étape: suppression des radômes à Cold Lake (Alberta) ;

3^{ème} étape: *suppression des radômes à Comox (Colombie-Britannique) ;*
4^{ème} étape : *suppression des radômes à Bagotville (Québec).*

7. Instructions relatives à la facturation

7.1.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement (inclus modifications de conception)

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC -TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>).

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

L'autorité technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un 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 sa soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-163630/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8475-155255

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn445W8475-155255

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services (2016-04-04);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Liste de prix;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « _____ », modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*)

11. Contrat de défense

Clauses du Guide des CCUA A9006C (12/05/08) Contrat de défense

12. Cote de priorité

12.1 Entrepreneur canadien

Clauses du Guide des CCUA C2801C (14/11/27) Cote de priorité - Entrepreneur canadien.

12.2 Entrepreneur étranger

Clauses du Guide des CCUA C2800C (13/01/28) Cote de priorité -Entrepreneur étranger.

13. Ressortissants étrangers

13.1 Entrepreneur canadien

Clauses du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers - Entrepreneur canadien.

13.2 Entrepreneur étranger

Clauses du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers - Entrepreneur étranger.

14. Assurance

Clauses du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-163630/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8475-155255

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn445W8475-155255

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15. Programme des marchandises contrôlées

Clauses du Guide des CCUA A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

16. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clauses du Guide des CCUA A9062C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

17. Avis de Discussions de Travail

Chaque fois que l'entrepreneur ou un sous-traitant en vertu des présentes a la connaissance que tout différend de travail réel ou potentiel, qui retarde ou menace de retarder l'exécution de ce contrat, l'entrepreneur ou tout sous-traitant doit immédiatement en donner avis, y compris toutes les informations pertinentes à cet égard, à l'autorité contractante.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Démantèlement du radôme ESSCO M42-86-6000 et du groupe d'antennes aux bases de Trenton (Ontario), Cold Lake (Alberta), Comox (Colombie-Britannique) et Bagotville (Québec)

1 PORTÉE

1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de communiquer les besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) ainsi que les normes relatives aux travaux requis pour enlever le radôme ESSCO M42-86-6000 et le groupe d'antennes aux bases de Trenton (Ontario), Cold Lake (Alberta), Comox (Colombie-Britannique) et Bagotville (Québec).

1.2 Contexte

Le Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGPEA) Systèmes de radar et de communications (SRC) est l'autorité des Forces armées canadiennes (FAC) à laquelle il incombe de fournir les renseignements techniques, les installations et le matériel qui sert à la maintenance de l'équipement et des systèmes de radar et de communications des FAC.

Les radômes sont des dômes qui servent à protéger des systèmes complexes d'antennes radar et de télécommunications ainsi que d'autres systèmes d'antennes. Au fil des ans, le gouvernement du Canada a acheté et installé des radômes de divers types, construits de différentes façons et de dimensions variées.

Le Projet de radars de surveillance de zone/radars secondaires de surveillance (ASR/SSR) remplacera les ASR/SSR existants à compter de 2015 et ce jusqu'en 2017. Les radars et les radômes des bases de Trenton (Ontario), Cold Lake (Alberta), Comox (Colombie-Britannique) et Bagotville (Québec) deviendront donc du matériel excédentaire.

1.3 Terminologie

ASR/SSR : Radar de surveillance de zone (ASR)/Radar secondaire de surveillance (SSR)

EDT : Énoncé des travaux

ESTMA : Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux

GCVM : Gestionnaire du cycle de vie du matériel

MDN : Ministère de la Défense nationale

2 DOCUMENTS PERTINENTS

S. O.

3 EXIGENCES

3.1 Les tâches exigées par le présent EDT doivent être exécutées en conformité avec le contenu de celui-ci.

3.2 Tâches

3.2.1 Enlever le radôme et le groupe d'antennes à la base de Trenton (8^e Escadre), en Ontario.

3.2.1.1 L'entrepreneur doit enlever le radôme rigide ESSCO M42-86-6000 (42 pieds) ainsi que le groupe d'antennes.

3.2.1.2 Dans le cadre de l'enlèvement du radôme à la base de la 8^e Escadre Trenton, l'entrepreneur doit enlever également les antennes, le socle, le guide d'ondes et l'engrenage du palier principal du groupe d'antennes AN/FPN-504.

3.2.1.3 L'entrepreneur doit enlever le radôme et le groupe d'antennes AN/FPN-504 (structure d'équipement) jusqu'au sol. L'entrepreneur doit également enlever l'étrier de support du guide d'ondes et les systèmes à guide d'ondes situés entre le plancher de l'antenne et le sol.

3.2.1.4 L'entrepreneur doit fermer et étanchéifier l'ouverture laissée dans le toit de l'installation de la 8^e Escadre Trenton, une fois que le radôme et les systèmes d'antennes ont été enlevés. Cette fermeture doit résister aux intempéries et être construite de manière à rester en place pendant au moins vingt-quatre (24) mois.

3.2.1.5 Après le retrait de l'antenne et du radôme de l'immeuble, l'entrepreneur installera une structure de toiture temporaire qui couvre et scelle la plate-forme de construction qui va durer pendant un minimum de 24 mois. La structure sous la toiture doit être incorporée pour s'adapter à l'écouille d'accès existant sur le toit.

3.2.1.6 L'entrepreneur doit fournir tout service de grue requis pour enlever le radôme et le groupe d'antennes.

3.2.1.7 L'entrepreneur doit veiller à ne pas causer de dommage physique visible ou structurel au toit du bâtiment et à la structure du bâtiment ASR/SSR au cours de l'enlèvement du radôme et de l'équipement du groupe d'antennes sur le site de la 8^e Escadre.

3.2.1.8 Le MDN coordonnera la planification des visites des sites et l'affectation d'une escorte.

3.2.1.9 L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés et de tout le matériel vers et entre les divers sites.

3.2.1.10 L'entrepreneur doit nettoyer les sites des débris résultant du démantèlement et de l'enlèvement du radôme et du groupe d'antennes.

3.2.1.11 L'entrepreneur doit fournir un briefing de sécurité avant le début des travaux. Le briefing de sécurité doit être approuvé par l'agent de sécurité de la 8^e Escadre.

3.2.2 Enlever le radôme à la base de la 8^e Escadre Trenton (Ontario)

L'entrepreneur doit assurer l'enlèvement du radôme, du groupe d'antennes et du système à guide d'ondes. L'entrepreneur doit découper les pièces d'antenne et le radôme en morceaux inutilisables. Le responsable technique sera sur place pour fournir des instructions sur la façon de démilitariser le système de radôme et d'antenne. L'entrepreneur doit couper, détruire les pièces de l'antenne et du radôme en morceaux inutilisables et les transporter vers un lieu de recyclage approuvé. Le MDN se réserve le droit de visiter l'emplacement de recyclage à des fins de conformité.

3.2.3 Rapport d'achèvement – Trenton (8^e Escadre)

- 3.2.3.1** L'entrepreneur doit fournir un rapport d'achèvement après l'enlèvement du radôme.
- 3.2.3.2** De plus, le rapport doit comprendre, sans se limiter, aux éléments suivants : travaux exécutés, dates et heures de début et de fin des travaux, les incidents liés à la sécurité, le cas échéant, survenus lors de l'exécution des travaux.

3.2.4 Enlever le radôme et le groupe d'antennes à la base de Cold Lake (4^e Escadre), en Alberta.

- 3.2.4.1** L'entrepreneur doit enlever le radôme rigide ESSCO M42-86-6000 (42 pieds) ainsi que le groupe d'antennes.
- 3.2.4.2** Dans le cadre de l'enlèvement du radôme à la base de la 4^e Escadre Cold Lake, l'entrepreneur doit enlever également l'antenne, le socle, le guide d'ondes et l'engrenage du palier principal du groupe d'antennes AN/FPN-504.
- 3.2.4.3** L'entrepreneur doit enlever le radôme et le groupe d'antennes AN/FPN-504 (structure d'équipement) jusqu'au sol. L'entrepreneur doit également enlever l'étrier de support du guide d'ondes et les systèmes à guide d'ondes situés entre le plancher de l'antenne et le sol.
- 3.2.4.4** L'entrepreneur doit fermer et étanchéifier l'ouverture laissée dans le toit de l'installation de la 4^e Escadre Cold Lake, une fois que le radôme et les systèmes d'antennes auront été enlevés. Cette fermeture doit résister aux intempéries et être construite de manière à rester en place pendant au moins vingt-quatre (24) mois.
- 3.2.4.5** Après le retrait de l'antenne et du radôme de l'immeuble, l'entrepreneur installera une structure de toiture temporaire qui couvre et scelle la plate-forme de construction qui va durer pendant un minimum de 24 mois. La structure sous la toiture doit être incorporée pour s'adapter à l'écouille d'accès existant sur le toit.
- 3.2.4.6** L'entrepreneur doit fournir tout service de grue requis pour enlever le radôme et le groupe d'antennes.
- 3.2.4.7** L'entrepreneur doit veiller à ne pas causer de dommage physique visible ou structurel au toit du bâtiment et à la structure du bâtiment ASR/SSR au cours de l'enlèvement du radôme et de l'équipement du groupe d'antennes sur le site de la

4^e Escadre.

3.2.4.8 Le MDN coordonnera la planification des visites des sites et l'affectation d'une escorte.

3.2.4.9 L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés et de tout le matériel vers et entre les divers sites.

3.2.4.10 L'entrepreneur doit nettoyer les sites des débris résultant du démantèlement et de l'enlèvement du radôme et du groupe d'antennes.

3.2.4.11 L'entrepreneur doit fournir un briefing de sécurité avant le début des travaux. Le briefing de sécurité doit être approuvé par l'agent de sécurité de la 4^e Escadre.

3.2.5 Enlever le radôme à la base de la 4^e Escadre Cold Lake (Ontario)

L'entrepreneur doit assurer l'enlèvement du radôme, du groupe d'antennes et du système à guide d'ondes. L'entrepreneur doit découper les pièces d'antenne et le radôme en morceaux inutilisables. Le responsable technique sera sur place pour fournir des instructions sur la façon de démilitariser le système de radôme et d'antenne. L'entrepreneur doit couper, détruire les pièces de l'antenne et du radôme en morceaux inutilisables et les transporter vers un lieu de recyclage approuvé. Le MDN se réserve le droit de visiter l'emplacement de recyclage à des fins de conformité.

3.2.6 Rapport d'achèvement – Cold Lake (4^e Escadre)

3.2.6.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'achèvement après l'enlèvement du radôme.

3.2.6.2 De plus, le rapport doit comprendre, sans se limiter, aux éléments suivants : travaux exécutés, dates et heures de début et de fin des travaux, les incidents liés à la sécurité, le cas échéant, survenus lors de l'exécution des travaux.

3.2.7 Enlever le radôme et le groupe d'antennes à la base de Comox (19^e Escadre), en Colombie-Britannique.

3.2.7.1 L'entrepreneur doit enlever le radôme rigide ESSCO M42-86-6000 (42 pieds) ainsi que le groupe d'antennes.

3.2.7.2 Dans le cadre de l'enlèvement du radôme à la base de la 19^e Escadre Comox, l'entrepreneur doit enlever également l'antenne, le socle, le guide d'ondes et l'engrenage du palier principal du groupe d'antennes AN/FPN-504.

3.2.7.3 L'entrepreneur doit enlever le radôme et le groupe d'antennes AN/FPN-504 (structure d'équipement) jusqu'au sol. L'entrepreneur doit également enlever l'étrier de support du guide d'ondes et les systèmes à guide d'ondes situés entre le plancher de l'antenne et le sol.

3.2.7.4 L'entrepreneur doit fermer et étanchéifier l'ouverture laissée dans le toit de l'installation de la 19^e Escadre Comox, une fois que le radôme et les systèmes

d'antennes ont été enlevés. Cette fermeture doit résister aux intempéries et être construite de manière à rester en place pendant au moins vingt-quatre (24) mois.

- 3.2.7.5** Après le retrait de l'antenne et du radôme de l'immeuble, l'entrepreneur installera une structure de toiture temporaire qui couvre et scelle la plate-forme de construction qui va durer pendant un minimum de 24 mois. La structure sous la toiture doit être incorporée pour s'adapter à l'écouille d'accès existant sur le toit.
- 3.2.7.6** L'entrepreneur doit veiller à ne pas causer de dommage physique visible ou structurel au toit du bâtiment et à la structure du bâtiment ASR/SSR au cours de l'enlèvement du radôme et de l'équipement du groupe d'antennes sur tout le site de la 19^e Escadre.
- 3.2.7.7** L'entrepreneur doit fournir tout service de grue requis pour enlever le radôme et le groupe d'antennes.
- 3.2.7.8** Le MDN coordonnera la planification des visites des sites et l'affectation d'une escorte.
- 3.2.7.9** L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés et de tout le matériel vers et entre les divers sites.
- 3.2.7.10** L'entrepreneur doit nettoyer les sites des débris résultant du démantèlement et de l'enlèvement du radôme et du groupe d'antennes.
- 3.2.7.11** L'entrepreneur doit fournir de briefing de sécurité avant le début des travaux. Le briefing de sécurité doit être approuvé par l'agent de sécurité de la 19^e Escadre.
- 3.2.8** Enlever le radôme à la base de la 19^e Escadre Comox (Colombie-Britannique)
- L'entrepreneur doit assurer l'enlèvement du radôme, du groupe d'antennes et du système à guide d'ondes. L'entrepreneur doit découper les pièces d'antenne et le radôme en morceaux inutilisables. Le responsable technique sera sur place pour fournir des instructions sur la façon de démilitariser le système de radôme et d'antenne. L'entrepreneur doit couper, détruire les pièces de l'antenne et du radôme en morceaux inutilisables et les transporter vers un lieu de recyclage approuvé. Le MDN se réserve le droit de visiter l'emplacement de recyclage à des fins de conformité.
- 3.2.9** Rapport d'achèvement – Comox (19^e Escadre)
- 3.2.9.1** L'entrepreneur doit fournir un rapport d'achèvement après l'enlèvement du radôme.
- 3.2.9.2** De plus, le rapport doit comprendre, sans se limiter, aux éléments suivants : travaux exécutés, dates et heures de début et de fin des travaux, les incidents liés à la sécurité, le cas échéant, survenus lors de l'exécution des travaux.
- 3.2.10** Enlever le radôme et le groupe d'antennes à la base de Bagotville (3^e Escadre) au Québec.

-
- 3.2.10.1** L'entrepreneur doit enlever le radôme rigide ESSCO M42-86-6000 (42 pieds) ainsi que le groupe d'antennes.
- 3.2.10.2** Dans le cadre de l'enlèvement du radôme à la base de la 3^e Escadre Bagotville, l'entrepreneur doit enlever également l'antenne, le socle, le guide d'ondes et l'engrenage du palier principal du groupe d'antennes AN/FPN-504.
- 3.2.10.3** L'entrepreneur doit enlever le radôme et le groupe d'antennes AN/FPN-504 (structure d'équipement) jusqu'au sol. L'entrepreneur doit également enlever l'étrier de support du guide d'ondes et les systèmes à guide d'ondes situés entre le plancher de l'antenne et le sol.
- 3.2.10.4** L'entrepreneur doit fermer et étanchéifier l'ouverture laissée dans le toit de l'installation de la 3^e Escadre Bagotville, une fois que le radôme et les systèmes d'antennes ont été enlevés. Cette fermeture doit résister aux intempéries et être construite de manière à rester en place pendant au moins vingt-quatre (24) mois.
- 3.2.10.5** Après le retrait de l'antenne et du radôme de l'immeuble, l'entrepreneur installera une structure de toiture temporaire qui couvre et scelle la plate-forme de construction qui va durer pendant un minimum de 24 mois. La structure sous la toiture doit être incorporée pour s'adapter à l'écouille d'accès existant sur le toit.
- 3.2.10.6** L'entrepreneur doit veiller à ne pas causer de dommage physique visible ou structurel au toit du bâtiment et à la structure du bâtiment ASR/SSR au cours de l'enlèvement du radôme et de l'équipement du groupe d'antennes, et ce, sur tous les sites.
- 3.2.10.7** L'entrepreneur doit fournir tout service de grue requis pour enlever le radôme et le groupe d'antennes.
- 3.2.10.8** Le MDN coordonnera la planification des visites des sites et l'affectation d'une escorte.
- 3.2.10.9** L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés et de tout le matériel vers et entre les divers sites.
- 3.2.10.10** L'entrepreneur doit nettoyer les sites des débris résultant du démantèlement et de l'enlèvement du radôme et du groupe d'antennes.
- 3.2.10.11** L'entrepreneur doit fournir de briefing de sécurité avant le début des travaux. Le briefing de sécurité doit être approuvé par l'agent de sécurité de la 3^e Escadre.
- 3.2.11** Enlever le radôme à la base de la 3^e Escadre Bagotville (Québec)
- L'entrepreneur doit éliminer le radôme et le groupe d'antennes. L'entrepreneur doit découper les pièces d'antenne et le radôme en morceaux inutilisables. Le responsable technique sera sur place pour fournir des instructions sur la façon de démilitariser le système de radôme et d'antenne. L'entrepreneur doit couper, détruire les pièces de l'antenne et du radôme en morceaux inutilisables et les transporter vers un lieu de recyclage approuvé. Le MDN se réserve le droit de visiter l'emplacement de recyclage à des fins de conformité.

3.2.12 Rapport d'achèvement – Bagotville (3^e Escadre)

3.2.12.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'achèvement après l'enlèvement du radôme.

3.2.12.2 De plus, le rapport doit comprendre, sans se limiter, aux éléments suivants : travaux exécutés, dates et heures de début et de fin des travaux, les incidents liés à la sécurité, le cas échéant, survenus lors de l'exécution des travaux.

3.3 Contraintes

3.3.1 Calendrier des travaux

Le MDN fournira un calendrier dans les 30 jours suivants l'attribution du contrat. Les travaux devront commencer selon le calendrier et être achevé au plus tard en mars 2018.

3.3.2 Le MDN effectuera la vidange d'huile et de lubrifiant sur les groupes d'antennes avant le démantèlement.

3.3.3 Pour l'installation de la structure temporaire de la toiture, l'entrepreneur doit fournir pour chaque site le matériel, la main-d'œuvre et l'équipement requis pour compléter les éléments suivants :

3.3.3.1 Utiliser des 8'x 8' pour la structure du socle du radar avec une double couche de 2''x 12'' centrés aux 16'';

3.3.3.2 Installer une double couche de contreplaqué de ¾'' ;

3.3.3.3 Fixer mécaniquement une plateforme en 2'x 6' à une poutre en I (base en anneau) sur l'anneau d'interface du radôme à 15 côtés;

3.3.3.4 Installer des longerons en 2'x 10' complétés avec des plinthes;

3.3.3.5 Les longerons se prolongeront des 8'x8' tout en remplissant la plateforme de 2'x6';

3.3.3.6 Les longerons auront une pente positive vers l'extérieur du périmètre;

3.3.3.7 Installer une trappe de toit de 2'6 x 3-0 " au-dessus de celle existante et construite de manière à s'y conformer;

3.3.3.8 Installer une membrane modifiée à 2 plis avec bande de conversion sur le périmètre extérieur; et

3.3.3.9 Nettoyer et enlever tous les débris de toiture à la fin des travaux.

3.4 Soutien du client

3.4.1 Renseignements fournis par le gouvernement

3.4.1.1 Aucun document ne sera fourni par le MDN.

3.4.1.1.1 Les procédures techniques pour le démantèlement seront effectuées par le personnel du MDN.

3.4.1.1.2 Le MDN fournira les points d'accrochage pour le radôme et l'antenne.

3.4.1.2 Au besoin, l'entrepreneur devra demander au MDN, avant de commencer les travaux, toute information supplémentaire pertinente aux fins du démantèlement du radôme et du groupe d'antennes.

4 Livrables

Les livrables doivent prendre la forme de produits et services fournis au MDN conformément au présent EDT et aux produits découlant de celui-ci.

4.1 Procès-verbal de réunion

Le procès-verbal de réunion doit être fourni au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) dans les sept (7) jours qui suivent la tenue de la réunion.

4.2 Rapport d'achèvement

Un rapport d'achèvement pour chaque site détaillant le démantèlement du radôme doit être fourni au GCVN dans un délai de quatorze (14) jours suivant l'achèvement du démantèlement et de l'enlèvement de l'installation du site.

5 Sécurité

5.1 Autorisation

Les travaux exécutés dans le cadre de ce projet ne comporteront pas l'utilisation de renseignements classifiés, c'est-à-dire confidentiels ou secrets. L'enregistrement des marchandises contrôlées est exigé dans les cas où le travail est effectué à des installations du MDN.

5.2 Visites

L'entrepreneur doit fournir le nom, la carte d'identité avec photo et l'adresse de chacun de ses employés qui doit visiter les sites. Les demandes concernant les visites de site doivent être envoyées au moins deux semaines avant la visite de préparation du site. Le MDN remettra alors le laissez-passer temporaire requis.

6 Déplacements

Les déplacements de l'entrepreneur se feront conformément aux taux de voyage et aux tarifs journaliers établis du gouvernement fédéral, dans la mesure où ils s'appliquent à ces déplacements.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-163630/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8475-155255

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn445W8475-155255

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7 **Qualification et expérience**

L'entrepreneur doit posséder au minimum une expérience de cinq (5) ans, acquise au cours des dix (10) dernières années, de l'installation et du démantèlement de radômes rigides. L'entrepreneur doit fournir une preuve attestant que le superviseur désigné pour le démantèlement des radômes a reçu une formation officielle et qu'il a acquis une expérience d'au moins cinq (5) ans en maintenance de radômes au cours des huit (8) dernières années.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-163630/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8475-155255

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn445W8475-155255

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

LISTE DE PRIX

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (diverses destinations), les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

1. Radome Removals

L'entrepreneur sera responsable de l'élimination des radômes ESSCO M42-86-6000 et le groupe d'antennes par EDT. Les lot ferme Les prix doivent inclure tous les coûts, y compris les frais de voyage et de vie, liées aux déménagements radôme.

1.1 Trenton (Ontario)

Prix de lot ferme pour l'élimination des radômes comme par EDT.

PRIX DE LOT FERME \$ _____

1.2 Cold Lake (Alberta)

Prix de lot ferme pour l'élimination des radômes comme par EDT.

PRIX DE LOT FERME \$ _____

1.3 Comox (Colombie-Britannique)

Prix de lot ferme pour l'élimination des radômes comme par EDT.

PRIX DE LOT FERME \$ _____

1.4 Bagotville (Québec)

Prix de lot ferme pour l'élimination des radômes comme par EDT.

PRIX DE LOT FERME \$ _____

PRIX DE LOT FERME TOTAL \$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-163630/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8475-155255

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn445W8475-155255

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

(DOCUMENT CI-JOINT)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

MAR 08 2016

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-163630

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 ADM (MAT) 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGAEPM (R&CS)

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
Removal of Radome and Antenna for the Ara Surveillance Radar / Secondary Surveillance Radar at 3, 4, 8 and 19 Wings.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☐ No ☒ 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? ☒ No ☐ 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? ☒ No ☐ Yes
(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) 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. ☐ No ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Non 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 NATO / OTAN Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☒ All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐ No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐

Not releasable / À ne pas diffuser ☐ Restricted to: / Limité à: ☐ Restricted to: / Limité à: ☐

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 SECRET <input 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

W8485-163630

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-163630

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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC 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
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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-163630

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj Ngueye Thiam		Title - Titre ATMS Manager	Signature <i>Thiam Ngueye</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-4964	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-939-4859	E-mail address - Adresse courriel Ngueye.Thiam@forces.gc.ca	Date 03/03/2016

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tippy Graham - DDCO - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-996-0283 E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca		Title - Titre	Signature <i>Tippy Graham</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 07 March 2016

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Joanne Ladouceur		Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>J. Ladouceur</i>
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0340	Facsimile No. - N° de télécopieur (819) 953-4944	E-mail address - Adresse courriel joanne.m.ladouceur@pwgsc.gc.ca	Date May 3/16

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (i) Karin Mahoney		Signature <i>K. Mahoney</i>
Telephone Agente à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle Industrial Security Sector Karin.Mahoney@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 954-3248		Date MARCH 24/16