



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-5232

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Chariot élévateur électrique		Date : 06 septembre 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-17-1877/A		
Client Reference No. – N° de référence du client PW-16-00746680		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 h	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	17 octobre 2016	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Tania Sentes		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3463		Facsimile No. – N° de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Instructions d'expédition - rendu droits acquittés
- 6.13. Livraison et déchargement
- 6.14. Clauses du Guide des CCUA
- 6.15. Facteurs environnementaux

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Critères techniques obligatoires |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2 Besoin

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

1.3 Compte rendu

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

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier)

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

Section III : Attestations (une (1) copie 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 ministères et organismes 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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe C, Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml)

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.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 L'exigence relative à la sécurité suivante (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité – annexe C et clauses afférentes) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Les employés de l'entrepreneur travaillant sur les lieux doivent tous détenir une cote de sécurité Accès aux installations avec escorte validée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail ou des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 9 – Garantie - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

La période de garantie sera de douze (12) mois après la livraison et l'acceptation des biens ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

Toutes les autres dispositions de la section Garantie demeurent en vigueur.



6.4 Durée du contrat

6.4.2 Date de livraison

La date de livraison demandée est dans les dix (10) semaines suivant l'attribution du contrat, la meilleure date de livraison offerte et le _____, mais au plus tard le **31 mars 2017**.

La formation sur l'opération de l'appareil doit être terminée au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la livraison et avoir lieu à une date choisie par le responsable technique et l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Procurement Officer
Royal Canadian Mounted Police
Corporate Management Branch
5600 - 11th Ave
Regina, SK S4P 3J7
Téléphone: 639-625-3463
Télécopieur: 306-780-5232

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 de contrat émise par l'autorité contractante.



6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(s) dans l'annexe B, Case de paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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



6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04) - - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Critères techniques obligatoires;
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.12 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Un (1) chariot élévateur, selon les Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) incluant tous les frais de livraison et de déchargement, les droits de douanes et les taxes applicables, à livrer à :

École de la GRC
Magasins de la Division F
5600, 11^e avenue
Regina (Saskatchewan) SK S4P 3J7



6.13 Livraison et déchargement

Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

B1505C (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.15 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Livrables :

- Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
- Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).

Exigences de livraison :

Diminuer l'emballage.

Utiliser du matériel d'emballage recyclé.

Réutiliser l'emballage.

Inclure un programme de récupération de l'emballage.

Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage



ANNEXE « A »

BESOIN

L'entrepreneur doit fournir et livrer à la GRC un nouveau (modèle de l'année/le plus récent offert par le fabricant, encore en cours de production à la clôture de la demande de soumissions) chariots élévateurs conformément aux exigences, aux spécifications et aux modalités figurant dans le présent document.

Le chariot élévateur doit comprendre les spécifications suivantes :

- A. Il doit être neuf, du modèle le plus récent du fabricant, encore en cours de production, à la date de clôture de la demande de soumissions, et présenter les caractéristiques standard les plus récentes.
 - B. Il doit provenir d'un constructeur qui a fait ses preuves en fabriquant et en vendant ce type et cette catégorie de véhicules depuis au moins cinq ans.
 - C. Il doit être conforme à la totalité des lois, des règlements et des normes industrielles applicables en vigueur au Canada au moment de la construction et qui régissent la construction, la sécurité et le niveau de bruit et de pollution.
 - D. Il doit être fabriqué de telle sorte que la capacité de ses systèmes et de ses pièces n'excède pas la capacité nominale inscrite dans les brochures de produit ou de pièces, ou être accompagné d'une preuve de conformité
- E. Moteur**
- 1. Moteur à entraînement c.a. à accès facile pour l'entretien : 36 volts minimum
 - 2. Un chargeur, 3 phases
 - 3. Batterie d'accumulateurs au plomb neuve (de la capacité maximale pour le modèle choisi)
 - 4. Transmission étanche à vitesse variable
- F. Système de levage**
- 1. Système hydraulique de levage et d'abaissement, à vitesse variable
 - 2. Capacité de charge minimale de 5 000 livres
 - 3. Hauteur de mât allongée minimale de 173 pouces
 - 4. Hauteur de mât escamotée minimale de 85 pouces
 - 5. Fourches : longueur minimale de 42 pouces et maximale de 48 pouces
 - 6. Inclinaison minimale des fourches vers l'avant et l'arrière de 5 degrés
 - 7. Hauteur d'empilage à angle droit : moins de 80 po plus la longueur de la charge et le dégagement
 - 8. Fourches de levage à déplacement latéral avec capacité de déplacement latéral à la hauteur de pleine extension
- G. Système électrique**
- 1. Connecteurs électriques à isolation double (étanches à l'eau)
 - 2. Faisceaux de câbles unidirectionnels
- H. Transmission**
- 1. Automatique sur demande
 - 2. Vitesse de déplacement en charge : 6 mi/h minimum



I. Freins

1. Ralentissement automatique/freinage hydraulique assisté
2. Frein de stationnement mécanique automatique

J. Pneus

1. Quatre (4) pneus à bandage

K. Direction

1. Servodirection hydrostatique sur demande sur essieu arrière

L. Extérieur/cabine

1. Châssis unitarisé – équilibré
2. Poids du chariot (avec la batterie) : 11 000 lb maximum
3. Cabine ouverte munie d'une grille de protection sur le dessus et d'une cage de retournement
4. Hauteur libre de 78 po sous la grille de protection
5. Largeur hors tout maximale de 44 po
6. Longueur hors tout maximale de 78 po (de l'arrière jusqu'à l'avant/à la position de repos des fourches)
7. Tiges protectrices verticales arrière
8. Deux (2) dispositifs à DEL d'éclairage du chargement, au minimum
9. Plancher en métal muni d'un tapis en caoutchouc

M. Instruments

1. Indicateurs numériques
2. Indicateur de charge de la batterie
3. Compteur d'heures
4. Indicateur d'anomalies
5. Indicateur de mode de rendement

N. Outils de santé et de sécurité au travail

1. Extincteur à poudre chimique, de 2,5 lb maximum
2. Démarrage par clé ou par code
3. Disjoncteur de sûreté
4. Logiciel de bord protégé par mot de passe
5. Rouleaux à batterie résistants à la corrosion
6. Avertisseur enclenché par la marche arrière
7. Voyant avertisseur à éclats installé sur le dessus de la cage protectrice de l'opérateur
8. Conformité avec l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) et la norme B56.1 de l'American National Standards Institute et de l'Industrial Truck Standards Development Foundation (ANSI/ITSDF)

O. Caractéristiques supplémentaires

1. PDI : Inspections pré-livraison conformes aux normes de l'industrie
2. Couleur : Normes de l'industrie
3. Clés : Deux (2) jeux de clés, minimum

P. Garantie

1. La période de garantie sera d'une durée de douze mois après la livraison et l'acceptation du produit, ou la durée normale de la garantie de l'entrepreneur ou du fabricant, le délai le plus long étant retenu. Les coûts liés aux travaux sous garantie doivent être inclus dans le prix total; les frais d'entretien non visés par la garantie et le service après-vente devront être facturés séparément.



Calendrier d'entretien et de réparation sous garantie

Les services d'entretien/travaux sous garantie et les travaux d'entretien régulier doivent être effectués dans un rayon de 250 km du lieu de livraison par un concessionnaire ou un agent autorisé. Les services de réparation doivent commencer dans les 48 heures suivant l'appel de service, sur les lieux ou aux installations d'entretien.

Le représentant autorisé doit pouvoir accéder rapidement à l'inventaire des pièces nécessaires à la maintenance et à l'entretien périodique et pouvoir obtenir auprès d'un distributeur autorisé toute pièce qui n'est généralement pas en stock.

Q. Soutien logistique intégré

1. Documents

L'entrepreneur doit fournir les documents suivants en anglais :

Manuels du véhicule

- a) Manuel de réparation en atelier – un (1) exemplaire papier
- b) Catalogue des pièces – un (1) exemplaire papier ou un CD ROM
- c) Manuel d'utilisation – deux (2) exemplaires papier
- d) Lettre de garantie
- a) Garantie standard de l'industrie – une (1) copie papier
- b) Une (1) copie électronique remise au responsable technique

2. Formation des opérateurs de chariots élévateurs

La formation doit être offerte en anglais par des instructeurs possédant les attestations requises pour utiliser et entretenir l'appareil en question. Le niveau de connaissances, de compétences et d'habiletés offert par la formation permettra au personnel d'utiliser et d'entretenir l'appareil en toute sécurité et conformément aux instructions du fabricant. Tout appui didactique nécessaire à la formation, autre que le manuel d'utilisation et le catalogue des pièces/manuel d'entretien fournis avec le véhicule, doit être fourni aux participants.

- a) Formation sur l'utilisation d'au moins une (1) journée pour un maximum de cinq (5) personnes.
- b) Formation sur l'entretien d'au moins une demi-journée pour un maximum de deux (2) personnes.
- c) Ces deux formations doivent être terminées dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la livraison et avoir lieu à une date choisie par le responsable technique et l'entrepreneur.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, en excluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant Incoterms 2010DDP — Rendu droits acquittés, frais de déchargement, et droits de douane et taxes d'accise canadiens.

L'Annexe B doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

Description	Quantité	Unité de sortie	Prix total
a) un (1) Chariot élévateur, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Regina, SK	1	Chacune	\$

Fabricant : _____

Modèle : _____

Année : _____



ANNEXE C

Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires devront indiquer s'ils respectent ou non les critères obligatoires. Ils doivent aussi faire parvenir deux (2) copies des documents suffisamment détaillés sur la marque et le modèle proposés afin de bien démontrer en quoi ils sont conformes aux exigences et indiquer la page des documents où l'exigence est mentionnée.

Lorsque le poids, les mesures ou autres caractéristiques sont indiqués de façon approximative (maximum ou minimum), le soumissionnaire doit indiquer les chiffres du fabricant.

La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions quant aux soumissions ou à la documentation technique fournie.

Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères suivants sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR, AVEC SA SOUMISSION, UNE PREUVE QU'IL EST UN CONSTRUCTEUR OU UN REVENDEUR AUTORISÉ POUR LE VÉHICULE OFFERT

Les spécifications suivantes doivent être respectées :

Art.	Critère	Conformité		Commentaires et renvois
		Oui	Non	
A.	Il doit être neuf, du modèle le plus récent du fabricant, encore en cours de production, à la date de clôture de la demande de soumissions, et présenter les caractéristiques standard les plus récentes.			
B.	Il doit provenir d'un constructeur qui a fait ses preuves en fabriquant et en vendant ce type et cette catégorie de véhicules depuis au moins cinq ans.			
C.	Il doit être conforme à la totalité des lois, des règlements et des normes industrielles applicables en vigueur au Canada au moment de la construction et qui régissent la construction, la sécurité et le niveau de bruit et de pollution.			
D	Il doit être fabriqué de telle sorte que la capacité de ses systèmes et de ses pièces n'excède pas la capacité nominale inscrite dans les brochures de produit ou de pièces, ou être accompagné d'une preuve de conformité.			
E.	Moteur			
1.	Moteur à entraînement c.a. à accès facile pour l'entretien : 36 volts minimum			
2.	Un chargeur, 3 phases			
3.	Batterie d'accumulateurs au plomb neuve (de la capacité maximale pour le modèle choisi)			
4.	Transmission étanche à vitesse variable			
F.	Système de levage			



1.	Système hydraulique de levage et d'abaissement, à vitesse variable		
2.	Capacité de charge minimale de 5 000 livres		
3.	Hauteur de mât allongée minimale de 173 pouces		
4.	Hauteur de mât escamotée minimale de 85 pouces		
5.	Fourches : longueur minimale de 42 pouces et maximale de 48 pouces		
6.	Inclinaison minimale des fourches vers l'avant et l'arrière de 5 degrés		
7.	Hauteur d'empilage à angle droit : moins de 80 po plus la longueur de la charge et le dégagement		
8.	Fourches de levage à déplacement latéral avec capacité de déplacement latéral à la hauteur de pleine extension.		
G. Système électrique			
1.	Connecteurs électriques à isolation double (étanches à l'eau)		
2.	Faisceaux de câbles unidirectionnels		
H. Transmission			
1.	Automatique sur demande		
2.	Vitesse de déplacement en charge : 6 mi/h minimum		
I. Freins			
1.	Ralentissement automatique/freinage hydraulique assisté		
2.	Frein de stationnement mécanique automatique		
J. Pneus			
1.	Quatre (4) pneus à bandage		
K. Direction			
1.	Servodirection hydrostatique sur demande sur essieu arrière		
L. Extérieur/cabine			
1.	Châssis unitarisé – équilibré		
2.	Poids du chariot (avec la batterie) : 11 000 lb maximum		
3.	Cabine ouverte munie d'une grille de protection sur le dessus et d'une cage de retournement		
4.	Hauteur libre de 78 po sous la grille de protection		
5.	Largeur hors tout maximale de 44 po		
6.	Longueur hors tout maximale de 78 po (de l'arrière jusqu'à l'avant/à la position de repos des fourches)		
7.	Tiges protectrices verticales arrière		
8.	Deux (2) dispositifs à DEL d'éclairage du chargement, au minimum		
9.	Plancher en métal muni d'un tapis en caoutchouc		



M.	Instruments		
1.	Indicateurs numériques		
2.	Indicateur de charge de la batterie		
3.	Compteur d'heures		
4.	Indicateur d'anomalies		
5.	Indicateur de mode de rendement		
N.	Outils de santé et de sécurité au travail		
1.	Extincteur à poudre chimique, de 2,5 lb maximum		
2.	Démarrage par clé ou par code		
3.	Disjoncteur de sûreté		
4.	Logiciel de bord protégé par mot de passe		
5.	Rouleaux à batterie résistants à la corrosion		
6.	Avertisseur enclenché par la marche arrière		
7.	Voyant avertisseur à éclats installé sur le dessus de la cage protectrice de l'opérateur		
8.	Conformité avec l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) et la norme B56.1 de l'American National Standards Institute et de l'Industrial Truck Standards Development Foundation (ANSI/ITSDF)		
O.	Caractéristiques supplémentaires		
1.	PDI : Inspections pré-livraison conformes aux normes de l'industrie		
2.	Couleur : Normes de l'industrie		
3.	Clés : Deux (2) jeux de clés, minimum		
P.	Garantie		
	<p>La période de garantie sera d'une durée de douze mois après la livraison et l'acceptation du produit, ou la durée normale de la garantie de l'entrepreneur ou du fabricant, le délai le plus long étant retenu. Les coûts liés aux travaux sous garantie doivent être inclus dans le prix total; les frais d'entretien non visés par la garantie et le service après-vente devront être facturés séparément.</p> <p>Calendrier d'entretien et de réparation sous garantie.</p> <p>Les services d'entretien/travaux sous garantie et les travaux d'entretien régulier doivent être effectués dans un rayon de 250 km du lieu de livraison par un concessionnaire ou un agent autorisé. Les services de réparation doivent commencer dans les 48 heures suivant l'appel de service, sur les lieux ou aux installations d'entretien.</p> <p>Le représentant autorisé doit pouvoir accéder rapidement à l'inventaire des pièces nécessaires</p>		



	<p>à la maintenance et à l'entretien périodique et pouvoir obtenir auprès d'un distributeur autorisé toute pièce qui n'est généralement pas en stock.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du concessionnaire autorisé et/ou de l'agent, afin d'assurer un service après-vente, un entretien, des réparations sous garantie et la fourniture de pièces de rechange pour le camion offert.</p>		<p>Distance entre l'adresse de livraison et l'adresse du concessionnaire ou représentant autorisé : _____ km</p> <p>Nom : _____</p> <p>Adresse : _____ _____ _____</p> <p>Téléphone : _____</p>
--	---	--	---



Government of Canada / Gouvernement du Canada

SRCL# 2016-1116085

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

(Depot)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction NWR Stores	
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 Supply Fork Lift and provide operator training to staff members To be delivered to NWR Stores at Depot Division (C Block), Regina, SK			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / 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"/>	



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART 8 - PERSONNEL / PARTIE 8 - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART 10 - PERSONNEL SÉCURITÉ / PARTIE 10 - 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 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : The supplier/trainer will be escorted at all times - Facility access with access *FA2 w Escort. CB.*

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

PART 11 - INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE 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.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	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).