



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Nova Scotia  
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Hydraulic Press Machine	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W355B-171642/A	<b>Date</b> 2017-01-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W355B-17-1642	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-309-10042	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-6-77177 (309)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-03-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacNeil, Blaine A.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal309
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5180 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Hydraulic Press Machine	W355D	W355D	1	SUM	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### Liste des annexes

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Exigences obligatoires                          |
| Annexe B | Liste de vérification des exigences de sécurité |

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

#### 1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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;

#### 1.2 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.

#### 1.3 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. Besoin

L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) a besoin de la fourniture, de l'installation et de la mise en service de deux (2) nouvelles presses hydrauliques à cadre en « H », et de la formation à son utilisation. Ces presses doivent convenir pour extraire et replacer des manchons, brocher des rainures de clavette, et installer et extraire des roulements et des goupilles pour les navires de surface et sous-marins.

Voir l'annexe A pour la condition complète

### 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.

## 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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.

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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2. Présentation des soumissions

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

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

## 4. Lois applicables

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

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 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

- 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, 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

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

#### Section II – Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (description des articles, page 2). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### Section III – Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 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 techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

Dans le cadre de l'évaluation technique, le Canada déterminera si les exigences obligatoires ont été respectées en examinant les renseignements fournis avec la soumission. Les soumissionnaires doivent présenter des renseignements suffisamment détaillés et faciles à comprendre, qui démontrent que leurs soumissions respectent toutes les obligations de l'invitation à soumissionner.

Le Canada se réserve le droit de s'assurer de la conformité aux spécifications obligatoires avant l'attribution du contrat. Cette vérification portera notamment sur les données techniques figurant dans la documentation fournie par le fabricant de la machine-outil. Si la documentation fournie ne permet pas de valider les données techniques, une lettre signée par un ingénieur à l'emploi du fabricant de la machine-outil et attestant de la validité des données doit être jointe.

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

#### 2. Méthode de sélection

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. 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 fautive, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

##### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le

[Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 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](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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – 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.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 2. Besoin

L'entrepreneur accepte de livrer les articles et d'exécuter les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

## 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

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

## 4. Livraison

### 4.1 Date de livraison

La livraison est demandée avant le 31 juillet 2017.

### 4.2 Modalités de livraison

Les articles doivent être livrés à l'établissement suivant :

IMF Cape Scott, Arsenal CSM  
Forces maritimes de l'Atlantique  
Bâtiment D200, porte 13  
Halifax (N.-É.) B3K 5X5  
Canada

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Blaine MacNeil  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5180  
Fax : 902-496-5016

Courriel : blaine.macneil@pwgsc.gc.ca

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.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Organisation :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

## 6. Paiement

### 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 ferme selon un montant totale à la page 2. 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.

### 6.2 Limite de prix

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

## 7. Instructions relatives la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Il ne doit pas présenter ses factures tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas complètement terminés.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

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

### 8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) articles de la convention;
- (b) conditions générales 2010A (2016-04-04);
- (c) annexe A - Exigences obligatoires;
- (d) soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ et toutes les modifications applicables

## Annexe A

### Énoncé des besoins

L'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) a besoin de la fourniture, de l'installation et de la mise en service de deux (2) nouvelles presses hydrauliques à cadre en « H », et de la formation à son utilisation. Ces presses doivent convenir pour extraire et replacer des manchons, brocher des rainures de clavette, et installer et extraire des roulements et des goupilles pour les navires de surface et sous-marins.

**Spécifications minimum obligatoires** (toutes les dimensions sont données en **unités de mesure anglo-saxonnes**, à moins d'indication contraire.)

Le Canada se réserve le droit de s'assurer de la conformité aux spécifications obligatoires avant l'attribution du contrat. Cette vérification portera notamment sur les données techniques figurant dans la documentation fournie par le fabricant de la machine-outil. **Si la documentation fournie ne permet pas de valider les données techniques, une lettre signée par un ingénieur à l'emploi du fabricant de la machine-outil et attestant de la validité des données doit être jointe.**

Si les spécifications ne sont pas respectées, la soumission sera jugée non conforme. S'il est découvert après l'attribution du contrat que les spécifications ne sont pas respectées, le contrat pourrait être résilié.

#### 1.0. **Spécifications de la presse hydraulique**

- a) il doit s'agir d'un système électro-hydraulique
- b) les côtés doivent être ouverts
- c) le nez du piston doit être plat
- d) moteur d'une puissance de 10 chevaux (hp)
- e) doit être équipée d'une presse à brocher de vingt (20) tonnes (t)
- f) doit avoir une tête de travail mobile motorisée
- g) Poids maximum - 4 200 livres (lb)
- h) Dimensions maximales :
  - 1) Longueur 49 po.
  - 2) Largeur 96 po.
  - 3) Hauteur 106 po
- i) Moteur électrique 10 chevaux (hp), 230 volt, triphasique, 60 Hertz.

#### 2.0. **Table de la presse hydraulique**

- a) Type.....cadre "H"
- b) doit posséder un mécanisme de levage hydraulique
- c) doit posséder un mécanisme d'auto-verrouillage
- d) doit être équipée de goupilles de soutien pour la table

#### 3.0. **Table de la presse à brocher**

- a) Profondeur minimale.....13 po
- b) Largeur minimale.....12,5 po
- c) Épaisseur minimale du dessus de la table.....1,5 po
- d) doit être étayée par des goupilles de blocage

#### 4.0 **Vérin hydraulique de la tête de travail**

- a) Capacité - 100 tonnes
- b) Alésage minimum (min.) – neuf (9) pouces (po)
- c) Amplitude min.de la course – vingt-quatre (24) in.

- d) Diamètre du piston (dia) – Quatre (4) po
- e) Vitesse min. de la presse à piston – Dix-neuf (19) pouces par minute (ppm)
- f) Vitesse min. de retour du piston – Vingt-quatre (24) ppm
- g) Doit être équipée d'un régulateur de pression
- h) Doit posséder une commande à pédale

**5.0. Vérin de la presse à brocher**

- a) Capacité – vingt (20) tonnes
- b) Alésage minimum (min.) – quatre (4) po
- c) Amplitude min.de la course – vingt (20) po
- d) Diamètre du piston – deux pouces et demi (2,5 po)
- e) Vitesse min. de la presse à piston – 97 ppm
- f) Vitesse min. de retour du piston – 159 ppm
- g) Doit être équipée d'un régulateur de pression
- h) Doit avoir une commande de vitesse du piston

**6.0 Options/Accessoires**

- a) Cylindres en V.....Quantité (Qté) deux (2)
- b) Pédale avec panneau de commande électrique.....Qté une (1)
- c) Trousse de sécurité contenant des tuyaux, câbles et collecteurs supplémentaires :
  - 1. Dispositif de protection avant avec interrupteur de sécurité.....Qté un (1)
  - 2. Dispositif de protection arrière avec interrupteur de sécurité.... Qté un (1)
  - 3. Dispositif de protection de gauche avec interrupteur de sécurité... Qté un (1)
  - 4. Dispositif de protection de droite avec interrupteur de sécurité ...Qté un (1)
  - 5. Panneau électrique – trousse de sécurité .....Qté un (1)
  - 6. Bouton d'arrêt d'urgence sur le panneau électrique..... Qté un (1)
  - 7. Bouton d'arrêt d'urgence sur la presse.....Qté un (1)
  - 8. Interrupteur de dérivation à clé.....Qté un (1)
  - 9. Soupape électrique.....Qté un (1)
- d) Table d'usinage :
  - 1. Longueur min. ....46 po
  - 2. Largeur min. ....14,5 po
  - 3. Épaisseur min. ....1,5 po

**7.0 Homologation en matière d'électricité**

7.1 L'équipement fourni doit être certifié par un organisme de certification en électricité acceptable. Les organismes suivants sont des organismes d'homologation acceptables. La commande électrique doit porter une étiquette de l'un de ces organismes pour être reconnue comme approuvée.

**Indiquer quel organisme homologuera l'appareil :**

- a) Association canadienne de normalisation (CSA) \_\_\_\_\_
- b) QPS/Entela; \_\_\_\_\_
- c) Intertek Testing Services; \_\_\_\_\_
- d) Laboratoires des assureurs du Canada (ULC); \_\_\_\_\_
- e) Laboratoires des assureurs (UL); \_\_\_\_\_
- f) Met Laboratories Inc. (MET); \_\_\_\_\_
- g) TUV Rheinland of North America; \_\_\_\_\_
- h) Quality Auditing Institute (QAI); \_\_\_\_\_
- i) TUV America Inc. \_\_\_\_\_

NOTE : Les étiquettes de tous les organismes mentionnés ci-dessus (sauf la CSA et les ULC) doivent avoir un petit « c » à huit heures ou un numéro de norme canadienne pour indiquer que le produit est homologué selon la norme canadienne.

7.2 Le matériel électrique qui n'est pas certifié par l'un des organismes susmentionnés peut être accepté uniquement s'il a été inspecté « sur place » et doté d'une étiquette par l'Association canadienne de normalisation (CSA), QPS/Entela, Intertek Testing Services, MET Laboratories, TUV America Inc. ou les Laboratoires des assureurs du Canada en vertu du programme d'inspections spéciales. **Cette inspection doit être effectuée avant la livraison de l'équipement à l'IMF Cape Scott, et une copie du rapport de vérification doit être jointe à la machine au moment de la livraison. Indiquer quel organisme homologuera l'appareil :**

- a) Association canadienne de normalisation (CSA)
- b) QPS/Entela;
- c) Intertek Testing Services;
- d) Met Laboratories Inc. (MET)
- e) TUV America Inc.
- f) Laboratoires des assureurs du Canada (ULC);

---

---

---

---

---

---

## **8.0 Matériaux et qualité d'exécution**

8.1 **DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ** – La machine et ses commandes doivent comporter les dispositifs les plus récents et efficaces en matière de protection de l'équipement et de l'utilisateur. Aucun des accessoires de sécurité, dont les couvercles et les dispositifs de protection, ne doit nuire à l'utilisation de la machine. Cette dernière et ses composants doivent être protégés contre les surcharges, les dépassements de course et les défaillances au moyen de mécanismes de sécurité (interrupteurs de course, butées fixes, voyants d'avertissement, etc.).

8.2 **LUBRIFICATION** – Tous les composants qui tournent, coulissent ou se trouvent dans un boîtier doivent être adéquatement lubrifiés. S'il y a lieu, chaque réservoir de lubrification doit comporter un hublot ou un dispositif quelconque permettant de vérifier le niveau des fluides.

8.3 **INTERCHANGEABILITÉ** – Aux fins du remplacement des pièces usées, toutes les pièces présentant le même numéro de pièce doivent être fonctionnellement interchangeables et présenter les mêmes dimensions, selon les seuils de tolérances du fabricant.

8.4 **FABRICATION** – La machine doit être fabriquée de manière à ce qu'on puisse l'utiliser immédiatement après l'avoir installée et raccordée électriquement. Elle doit être fabriquée avec des pièces neuves exemptes de défaut et ne nécessitant aucune réparation.

8.5 **COULAGE ET FORGEAGE** – Les pièces coulées et forgées doivent être exemptes de défauts, d'écaillés et de décalages. Il est interdit de souder, percer, marteler ou reboucher avec de la pâte métallique des pièces défectueuses dans le but de continuer à les utiliser dans la machine.

8.6 **SOUDAGE ET BRASAGE TENDRE OU FORT** – Ces procédés doivent être employés là où la conception de la machine l'exige. Aucun de ces processus ne doit être appliqué pour réparer des pièces défectueuses.

8.7 **DISPOSITIFS DE FIXATION** – Ces dispositifs, dont les vis, les boulons et les goupilles, doivent être installés de manière à ce qu'ils ne puissent pas se desserrer. Ceux de nature amovible ne doivent subir aucune déformation permanente (écrasement, écrouissage, piquage, etc.) lors de leur retrait.

8.8 **SURFACES** – Les surfaces des pièces coulées, forgées, moulées, estampées et soudées doivent être propres et exemptes de sable, de saletés, de coulées, de bavures, de flux et de toute autre matière nuisible ou étrangère. Le bord des surfaces externes doit être arrondi ou biseauté, sauf si sa fonction consiste à couper. Sauf avis contraire dans le présent document, l'état et la finition de toutes les surfaces doivent être conformes aux pratiques commerciales normalisées du fabricant.

8.9 **PEINTURE** – Conformément à ses pratiques commerciales normalisées, le fabricant doit utiliser une peinture-émail synthétique pour préparer et revêtir toutes les surfaces externes et internes de la machine et de ses composants qui ne sont pas finies, mais qui peuvent être peintes. Les surfaces internes des carters d'engrenages, des réservoirs coulés et des composants similaires doivent être résistantes aux huiles. Toutes les autres surfaces internes accessibles doivent être revêtues d'une peinture résistante à la corrosion et scellée au moyen d'un produit pertinent.

8.10. **TABLEAU/PLAQUE DE LUBRIFICATION** – Un tableau ou une plaque de lubrification doit être solidement fixé à la machine. Les renseignements suivants doivent y figurer :

- a) points de lubrification;
- b) intervalles d'entretien;
- c) type de lubrifiant;
- d) viscosité;

e) les types de lubrifiants doivent être identifiés dans le manuel d'entretien de la machine, selon au moins un des éléments ci-après :

1. Spécifications de rendement détaillées

2. Marque de commerce et nom d'au moins trois (3) fabricants recommandés aux fins de chaque application par une société pétrolière possédant des points de vente au Canada.

8.11 **PLAQUES SIGNALÉTIQUES** – La vitesse, les réglages et les instructions d'utilisation de la machine doivent être gravées ou estampées en anglais et en caractères gras, ainsi que présenter une finition contrastante qui en facilite la lecture par l'utilisateur.

## **9.0 Livraison, installation et mise en service**

L'installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) a besoin d'une installation « clé en main ». Tous les travaux doivent être exécutés pendant la semaine de travail normale (du lundi au vendredi) et les heures de travail normales (de 8 h à 16 h). Les paragraphes qui suivent donnent une description du service rendu et des responsabilités de l'IMF Cape Scott et de l'entrepreneur :

9.1 Responsabilités de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott :

- a) s'assurer que la zone d'installation est exempte des matériaux non essentiels;
- b) fournir des monteurs, un opérateur de palan et une grue extérieure (capacité de 19 800 lb) en veillant à ce que les procédures de levage reconnues du fabricant d'équipement soient appliquées. Si le poids de la charge dépasse les capacités de la grue extérieure, l'IMF Cape Scott fournira une grue mobile ayant la capacité de levage appropriée. L'IMF Cape Scott soulèvera la machine du véhicule de livraison et la placera dans un emplacement temporaire, à l'extérieur du bâtiment avant de la faire entrer dans le bâtiment.
- c) se servir d'un pont-portique intérieur (capacité de 20 000 lb) et suivre la procédure de levage acceptée par le fabricant pour déplacer l'équipement dans un endroit temporaire, à l'intérieur du bâtiment D200, BFC Halifax.
- d) assurer le levage et le déplacement de la machine entre l'emplacement temporaire et l'emplacement définitif, dans le bâtiment D200, Atelier des services d'usinage. Cette étape inclura le levage et le déplacement de la machine et sa réinstallation à l'emplacement définitif après que

l'entrepreneur aura réalisé les travaux nécessaires sur le plancher (perçage de trous au foret aléateur, installation des ancrages de la machine, acheminement des conduits et de l'équipement technique).

## 9.2 Responsabilités de l'entrepreneur

**NOTA :** Tous les électriciens et mécaniciens industriels (de chantier) employés par l'entrepreneur pour exécuter l'installation de l'équipement doivent avoir un statut de compagnon; il est possible d'employer des apprentis électriciens et mécaniciens industriels du moment qu'ils travaillent sous la supervision directe d'un compagnon dans leur corps de métier respectif. L'entrepreneur doit, dans le cadre de la soumission, présenter des documents faisant clairement mention de son expérience dans le domaine de l'exécution de travaux électriques, mécaniques et de chantier. La soumission doit inclure les certificats des compagnons et indiquer leur expérience en tant que personnel de l'entrepreneur. Les documents de l'entrepreneur doivent également indiquer la formation et les cours officiels suivis par le personnel.

- a) L'équipement doit être livré au bâtiment D200 de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott), BFC Halifax, Nouvelle-Écosse, B3K 5X5.
- b) L'entrepreneur doit remettre une évaluation des dangers et un plan de santé et sécurité au travail au gestionnaire de projet de l'installation de maintenance de la flotte Cape Scott (IMF Cape Scott) avant le début des travaux
- c) L'entrepreneur doit émettre tous les avis, obtenir tous les permis et toutes les approbations et payer tous les frais nécessaires pour mener à bien les travaux
- d) L'entrepreneur est responsable d'éliminer tous les déchets et débris qu'il génère, notamment toutes les palettes d'expédition, les recouvrements de caisses et le contenu des caisses (dispositif de fixation, matériau isolant, etc.).
- e) L'entrepreneur, lors de l'installation doit effectuer le déballage, l'inspection de livraison, le nettoyage, la mise à niveau, le raccordement de tous les circuits électriques, etc. Les travaux peuvent comprendre le perçage par foret-aléateur pour l'électricité, l'air comprimé, etc. (soit tous les autres services requis par la machine), la fixation de la machine sur le plancher de l'atelier à l'aide d'un ancrage chimique (lequel doit être fourni et installé par l'entrepreneur conformément aux instructions du fabricant, et doit comprendre les cales, les brides de fixation et les goujons/écrous). Cette étape comprend également la fourniture et le raccordement du câblage électrique au panneau de commande électrique triphasé de 230 V de l'IMF Cape Scott. L'entrepreneur doit fournir, installer et brancher tous les câbles, les conduits, le panneau électrique, les disjoncteurs, la tuyauterie accessoire : air comprimé, lignes d'eau, etc. nécessaires pour la machine.
- f) L'installation doit être conforme au Code canadien de l'électricité (CEC)
- g) Une fois que l'entrepreneur et l'IMF Cape Scott ont accepté l'installation, le démarrage et la formation sur l'entretien et l'utilisation peuvent commencer.
- h) L'entrepreneur doit offrir une formation sur l'entretien d'au moins une (1) journée à notre installation de l'IMF Cape Scott, à Halifax (Nouvelle-Écosse). Les dates de ce service seront fixées par le MDN en fonction de la date de livraison.
- i) La formation destinée aux opérateurs doit durer au moins une (1) journée, et se dérouler dans nos installations, à l'IMF Cape Scott, à Halifax (Nouvelle-Écosse). Les déplacements pour se rendre à l'IMF Cape Scott sont exclus. Les dates de ce service seront fixées par le MDN. Cette formation doit être offerte par le technicien expérimenté du fabricant, le représentant détaché.
- j) L'entrepreneur doit fournir à l'IMF Cape Scott deux (2) exemplaires des manuels de fonctionnement, de matériel et d'entretien.
  - Le cartable doit contenir au moins ce qui suit :
    - i. Spécifications relatives à l'équipement et au matériel.
    - ii. Garanties

- iii. Documentation d'étalonnage et de mise en service.
- iv. Copies de tous les permis et certificats d'inspection.
- v. Cela comprend également les dessins techniques originaux et les corrigés (nouvelle impression), lesquels seront remis au maître de l'ouvrage à la fin des travaux.
- vi. Fournir des copies de tous les dessins, calculs et certifications au gestionnaire, Génie industriel de l'IMF Cape Scott, ou à son représentant.

**NOTA** : Le Canada se réserve le droit de s'assurer de la conformité aux spécifications obligatoires avant l'attribution du contrat. Cette vérification portera notamment sur les données techniques figurant dans la documentation fournie par le fabricant de la machine-outil. Si la documentation fournie ne permet pas de valider les données techniques, une lettre signée par un ingénieur à l'emploi du fabricant de la machine-outil et attestant de la validité des données doit être jointe à la soumission.

## **10.0 Documents requis**

10.1. Les liasses de dessins d'installation se rapportant à la presse hydraulique à cadre « H » décrite dans la présente description d'achat doivent être fournies. Les liasses doivent inclure toutes les recommandations visant les patins de montage du plancher, la description et l'emplacement des trous d'ancrage et les exigences relatives à tout l'équipement de service de la machine : électricité, air comprimé, eau, etc. Les liasses de dessins doivent être signées par l'ingénieur mécanique du fabricant de la machine. Ces documents doivent être expédiés au gestionnaire technique industriel de l'IMF Cape Scott ou à son représentant désigné dans un délai de 30 jours après l'acceptation du contrat d'achat. Ne pas fournir de photocopies.

10.2 Deux (2) copies originales en format papier des manuels du fabricant, notamment :

- a) manuel d'installation
- b) manuel d'entretien
- c) manuel d'utilisation
- e) liste des pièces
- f) schémas des circuits électriques
- g) valeurs de précision de la machine et documentation d'essai.

Ces documents doivent être expédiés au gestionnaire technique industriel de l'IMF Cape Scott ou à son représentant désigné dans un délai de 30 jours après l'acceptation du contrat d'achat. Ne pas fournir de photocopies.

**Nota** : En plus du point 10.2, si la procédure normale du fabricant est de fournir également des documents numériques, les renseignements suivants doivent accompagner l'équipement :

10.3 Manuels numériques sur CD-ROM avec :

- a) manuel d'installation
- b) un manuel d'entretien
- c) manuel d'utilisation
- d) un manuel d'affichage numérique
- e) liste des pièces
- f) schémas des circuits électriques
- g.) une lettre autorisant la reproduction des manuels ou des sections des manuels fournis sur CD-ROM doit être envoyée au gestionnaire, Génie industriel de l'IMF Cape Scott ou à son représentant désigné. Cette lettre peut prendre la forme d'un courriel.

10.4 Adresse postale du gestionnaire du Génie industriel de l'IMF Cape Scott :

Gestionnaire, Génie industriel, IMF Cape Scott  
Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott  
Bâtiment D 200, pièce 3351,  
C.P. 99000, succ. Forces,  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3K 5X5

**11.0 Garantie :**

Le fabricant doit garantir que l'équipement est exempt de défauts de fabrication et de fonctionnement pendant douze (12) mois, à compter de la date d'installation de la machine par le représentant de l'entrepreneur et de sa date d'acceptation sur le plan du fonctionnement par le gestionnaire du Génie industriel de l'IMF Cape Scott ou son représentant désigné. L'entrepreneur doit fournir à ses frais la main-d'œuvre, les pièces et le service sur place pendant la durée de la garantie et prendre les mesures nécessaires dans les dix (10) jours suivant le signalement d'un défaut par l'officier du génie industriel de l'IMF Cape Scott ou son représentant désigné. Toutes les garanties autres que celles précisées dans le présent document doivent être considérées valides.

## Annexe B

Liste de vérification des exigences de sécurité

Voir pièce jointe

NOV 17 2016



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W355B-171642
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fleet Maintenance Facility Cape Scott
--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Fleet Maintenance Facility Cape Scott (FMFCS) requires a "Turnkey" installation and training as per the attached SOR.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  
 No / Non  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?  
 No / Non  Yes / Oui

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)  
 No / Non  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.  
 No / Non  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?  
 No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

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

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W355B-171642
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



**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.  
 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	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W355B-171642
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) Rodney Graham	Title - Titre Project Manager - Industrial Engineering Division (IED)	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 902-427-2508	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-427-2066	E-mail address - Adresse courriel Rodney.Graham@forces.gc.ca
		Date 15 November 2016

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 17 Nov 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?  No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lee Anne Forward	Title - Titre PWGSC	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5170	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel leeanne.forward@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél - 613-997-1293	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4474	E-mail address - Adresse courriel anna.kulycka@forces.gc.ca
		Date Dec 15, 2016

Tippy Graham, PDBO  
Senior Security Analyst  
Tel: 613-996-0203  
E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca