



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.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Vessel Charter - Array Deployment	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-206595/B	Date 2019-10-24
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-20-6595	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-122-5945	
File No. - N° de dossier HAL-9-82028 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-14	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye (HAL), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur hal122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 401-7604 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CDN FORCES MARITIME EXPERIMENTAL AND TEST RANGE AND VICINITY PO BOX 188 NANOOSE BAY NOVA SCOTIA V9P9J9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7707-206595/A, datée du 2019-07-31, dont la date de clôture était le 2019-08-20, à 14:00 Heure avancée de l'Atlantique (HAA). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 CONTENU CANADIEN	3
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
L'ENTREPRENEUR DOIT EXECUTER LES TRAVAUX CONFORMEMENT A L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX QUI SE TROUVE A L'ANNEXE «A»	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
ANNEXE «A»	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEX B	30
BASIS OF PAYMENT	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-206595/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-206595

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-82028

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal122
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	31
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32
ANNEXE « E » \	33
EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 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 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux «services canadiens. »

1.6 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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.

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](#) (2019-03-04) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving

Public Works and Government Services Canada

1713 Bedford Row,

Halifax, N.S.

B3J 1T3

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : **(902) 496-5016**.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une

dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

-
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 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.

2.6 Définition du contenu canadien

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter la [section 3.130](#) et l'[Annexe 3.6](#) du Guide des approvisionnements pour plus d'informations.)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.

5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus). Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (un copie papier)
Section II : Soumission financière (un copies papier)
Section III : Attestations (un copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Section I : Soumission technique (un exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (un exemplaires papier)

Section III : Attestations (un exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 techniques et financiers.
- 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

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille dans laquelle les déclarations de conformité sont liées aux données justificatives et aux curriculum vitæ correspondants présentés en tant que preuves dans ladite proposition. Nota : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée.

Le Canada évaluera uniquement les documents fournis avec la soumission de l'entrepreneur. Il n'évaluera pas l'information prenant la forme de références à des sites Web où une information additionnelle pourrait être trouvée, ni les guides techniques ou les brochures n'accompagnant pas la proposition.

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

	CRITÈRE	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
CTO-1	Le soumissionnaire doit fournir une attestation à jour de Transports Canada pour son navire proposé.			
CTO-2	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une fiche technique du navire proposé, que le pont de travail a une superficie de 21 mètres carrés ou plus.			
CTO-3	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une feuille de spécifications, que le pont de travail du navire proposé est équipé d'une grue d'une capacité d'une tonne ou plus.			
CTO-4	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une feuille de spécifications, que le navire proposé comporte une goulotte de déploiement ou un rouleau à la position de déploiement du navire.			
CTO-5	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet, que le capitaine de navire qu'il propose possède de l'expérience dans le déploiement de câbles sous-marins. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans sa proposition comment il a acquis de l'expérience ou des connaissances, en s'appuyant sur son curriculum vitae et sur tout document justificatif nécessaire.			

Pour se conformer au CTO-5-

Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises en joignant les curriculum vitae et la documentation d'appui nécessaires.

Il doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins).

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* ([A0031T](#)) (2010-08-16), (Méthode de sélection - critères techniques obligatoires)

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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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 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](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Statut et disponibilité du personnel- A3005T-2010-08-16

5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16)) Études et expérience

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W7707-206595

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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 le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
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 C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 24 février 2020 au 10 mars 2020 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chukwudi Chinye
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3
Téléphone : 902-401-7604
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

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 dans le cadre 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (To be completed by the Bidder)

Name: _____
Telephone Number: _____
Cellular Number: _____
Facsimile Number: _____
Email: _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.6.7 Paiement

6.7.1 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 de _____ \$, comme il est précisé à l'Annexe B ([à déterminer au moment d'attribuer le contrat](#)). Les droits de douane ne sont pas compris 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.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

H1000C- Paiement unique- 2008-05-12

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#)-2007-11-30-T1204 - demande directe du ministère client

C0705C-Vérification discrétionnaire des comptes-2010-01-11

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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 indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Un exemplaire des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
 - b. Un exemplaire du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
 - c. Un exemplaire des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
 - d. Un exemplaire du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au destinataire.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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.

6.9.2 Attestation du contenu canadien

A3060C-Attestation du contenu canadien-2008-05-12

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2010C, 2018-06-21- services (complexité moyenne));

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7707-206595/B

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

W7707-206595

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-82028

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal122

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Mise en place d'un réseau acoustique sur le fond océanique

2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) - Atlantique travaille à la conception d'un long réseau acoustique qui sera mis en place sur le fond océanique. Un réseau a été reçu de la part d'un entrepreneur et par conséquent, un essai d'acceptation ou essai technique ainsi qu'un essai de toutes les fonctions doivent être réalisés à une profondeur d'eau modérée avant la mise en place du réseau à son lieu d'essai de fonctionnement dans l'océan Pacifique.

Le réseau sera installé sur le fond océanique à proximité des Winchelsea Islands, au Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces canadiennes (CEEMFC) situé près de Nanaimo, en Colombie-Britannique (voir la figure 1), pour 10 jours environ. Le réseau sera mis en place à une profondeur d'eau de 100 mètres et ses câbles de connexion seront acheminés le long de tracés de câble désignés jusqu'à la côte des Winchelsea Islands.

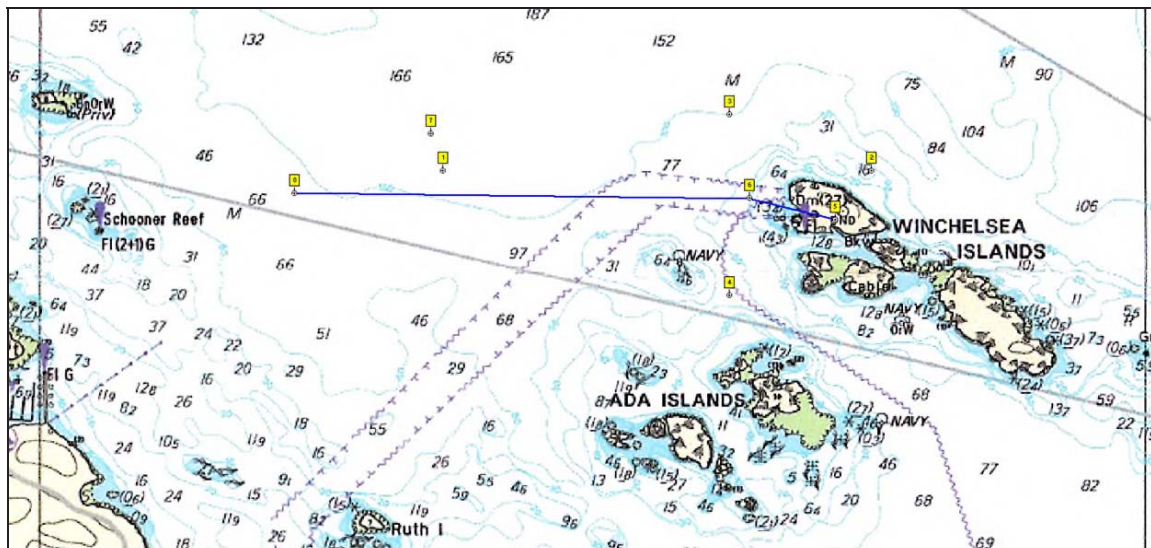


Figure 1. Plan proposé pour la mise en place du réseau acoustique sur le fond océanique de RDDC (RAFOR) au CEEMFC. Le réseau suivra principalement la courbe de niveau de 100 mètres, sauf près des Winchelsea Islands, où il sera déposé sur la pente ascendante et rejoindra un câble côtier au point de cheminement 6.

3. ACRONYMES

CEEMFC Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces canadiennes
RAFOR Réseau acoustique sur le fond océanique de RDDC (appelé « le réseau » dans le présent document)
MDN Ministère de Défense nationale
RDDC Recherche et développement pour la défense Canada
GPS Système mondial de localisation

4. DOCUMENTS PERTINENTS ET RÉFÉRENCES

- FTR1 : Fiche technique du réseau

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit assurer l'utilisation temporaire et exclusive d'un navire affrété et de son équipage pour effectuer les tâches suivantes :

5.1. Embarquement aux fins de la mise en place du réseau

5.1.1. Le navire de l'entrepreneur doit arriver à la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay, en Colombie-Britannique, pour l'embarquement du personnel de RDDC et la réception de l'équipement (lequel est chargé par grue à bord du navire par le personnel de RDDC).

5.1.2. L'entrepreneur doit ensuite transférer le réseau sur un tambour d'enroulement, sur le pont de travail du navire. Le tambour d'enroulement doit être capable de contenir l'ensemble du réseau, ainsi que les guides-lignes et les embouts nécessaires. À mesure que le tambour d'enroulement est chargé, le personnel de RDDC joint chaque section du réseau dans l'ordre inverse, de sorte que la dernière section chargée sera la première section à être mise en place. Une fiche technique détaillée du réseau (FTR1) est fournie en pièce jointe pour aider l'entrepreneur à déterminer la taille du tambour d'enroulement qu'il devra fournir.

5.1.3. Une fois le réseau entièrement transféré sur le tambour d'enroulement, l'entrepreneur doit accorder au personnel de RDDC le temps nécessaire pour effectuer les essais préliminaires du réseau. Pour que ces essais puissent être menés, l'entrepreneur doit fournir un accès à une alimentation électrique standard (115 V, 60 Hz, monophasée) sur le pont de travail du navire afin que le personnel de RDDC puisse faire fonctionner l'équipement d'essai nécessaire.

5.1.4. Le navire de l'entrepreneur doit être équipé d'une grue dont la capacité nominale est d'au moins une tonne. L'entrepreneur doit être disposé à utiliser cette grue pour repositionner l'équipement de RDDC sur le pont de travail du navire, lorsque le personnel de RDDC en fait la demande.

5.2. Mise en place du réseau

- 5.2.1. Une fois la tâche 5.1 terminée, l'entrepreneur doit partir pour le lieu de mise en place du réseau, situé au large de la côte des Winchelsea Islands. La tâche 5.2 dans son ensemble devrait prendre de trois à six heures.



Translation of the image content :

Nanoose Bay = Nanoose Bay

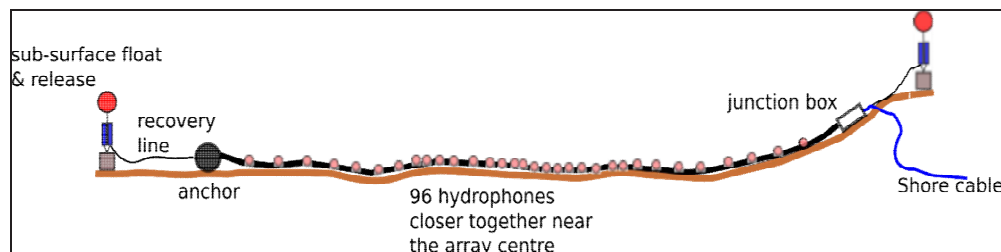
Array Deployment Site = Lieu de mise en place du réseau

Winchelsea Island = Winchelsea Islands

- 5.2.2. Lors de son arrivée au point de départ désigné en mer, l'entrepreneur doit permettre au personnel de RDDC de consigner sa position GPS et de mettre la dernière main à la route désignée que suivra l'entrepreneur.
- 5.2.3. Avant de mettre en place le réseau, l'entrepreneur doit abaisser une petite ancre (qui doit être fixée à un câble d'acier d'une longueur approximative de 300 mètres) jusqu'au fond océanique. Une fois cette tâche terminée, l'entrepreneur doit aider à fixer l'autre extrémité du câble à un flotteur de sub-surface et à deux dispositifs de libération acoustique. Ce flotteur et ces dispositifs sont utilisés au cas où des difficultés surviendraient plus tard, au cours de la phase de récupération. Un bateau de travail de RDDC laisse ensuite tomber le flotteur et les dispositifs à l'écart du réseau.
- 5.2.4. L'entrepreneur doit alors commencer à abaisser le réseau, tout en suivant la route désignée vers les Winchelsea Islands. Pendant la mise en place, l'entrepreneur doit s'assurer que la vitesse du navire demeure entre 0,75 nœud et 1 nœud et que le navire maintient une déviation maximale de 10 mètres de

chaque côté de la route désignée. L'entrepreneur doit également garder le contrôle de la vitesse du treuil, afin de limiter les contraintes exercées sur le réseau.

- 5.2.5. Lorsque l'entrepreneur a atteint le point de jonction près des Winchelsea Islands, un bateau de travail de RDDC vient à la rencontre du navire de l'entrepreneur et lui fournit un câble côtier (enroulé sur une bobine), qui doit être fixé à la dernière section du réseau avant l'immersion dans l'eau. L'entrepreneur doit ensuite fixer un câble de descente (d'une longueur approximative de 200 mètres) à la boîte de jonction et l'abaisser jusqu'au fond océanique.
- 5.2.6. Une fois le câble de descente abaissé, le personnel de RDDC en relie l'autre extrémité à des dispositifs de libération acoustique auxquels sont fixés un poids et un flotteur. L'entrepreneur doit ensuite remettre cet assemblage au bateau de travail de RDDC, qui laisse alors tomber le flotteur et les dispositifs à l'écart du réseau.
- 5.2.7. L'entrepreneur doit ensuite transférer le reste du câble côtier (encore enroulé sur une bobine) sur les Winchelsea Islands, d'abord en approchant le navire jusqu'à la rampe d'accès des îles, puis en déposant le reste du câble côtier sur la rive, à l'aide de la même grue installée sur le navire qui a servi à la tâche 5.1.4.



Translation of the image content :

Sub-surface float & release = flotteur de sub-surface et dispositifs de libération acoustique

Recovery line = ligne de récupération

Anchor = ancre

96 hydrophones closer together near the array centre = 96 hydrophones plus près les uns des autres vers le centre du réseau

Junction box = boîte de jonction

Shore cable = câble côtier

- 5.2.8. Lorsque la mise en place du réseau est terminée, l'entrepreneur doit accorder au personnel de RDDC le temps nécessaire pour effectuer les essais de

fonctionnement. En cas de défaillance du réseau, il peut être nécessaire d'essayer de récupérer totalement ou partiellement le réseau.

- 5.2.9. Lorsque le réseau a été entièrement mis en place et que les essais de fonctionnement ont réussi, l'entrepreneur doit retourner à la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay en Colombie-Britannique afin que le personnel de RDDC puisse débarquer du navire.

5.3. Embarquement aux fins de la récupération du réseau

- 5.3.1. Si l'entrepreneur décide de retourner à son port d'attache après la mise en place du réseau, le navire de l'entrepreneur doit retourner à la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay en Colombie-Britannique pour embarquer le personnel de RDDC et recevoir l'équipement, en vue de la phase de récupération de l'énoncé des besoins.

5.4. Récupération du réseau

- 5.4.1. Une fois la tâche 5.3 terminée, l'entrepreneur doit se rendre à l'endroit où commencera la récupération du réseau, qui correspond au point de jonction situé le plus près de la rive des Winchelsea Islands, à moins que l'entrepreneur puisse justifier de manière satisfaisante son intention de commencer la récupération du réseau à l'autre extrémité.
- 5.4.2. Lorsque l'entrepreneur arrive au point de départ désigné, un bateau de travail de RDDC vient à la rencontre du navire de l'entrepreneur, déclenche les dispositifs de libération acoustique et récupère le flotteur puis la boîte de jonction ou le câble de raccordement. L'entrepreneur doit ensuite attacher le câble de raccordement à son treuil et transporter la boîte de jonction jusque sur le pont de travail du navire en la soulevant. Une fois le réseau débranché, l'entrepreneur doit remettre la boîte de jonction au bateau de travail de RDDC et fixer l'extrémité du réseau sur le tambour d'enroulement du navire.
- 5.4.3. L'entrepreneur doit alors commencer à parcourir la trajectoire de mise en place initiale, tout en enroulant le réseau sur le tambour d'enroulement, sur le pont de travail du navire. Le tambour d'enroulement doit être capable de contenir l'ensemble du réseau, ainsi que les guides-lignes et les embouts nécessaires. Au cours de ce processus, l'entrepreneur doit s'assurer que la vitesse du navire demeure entre 0,75 nœud et 1 nœud et que le navire maintient une déviation maximale de 10 mètres de chaque côté de la route désignée. L'entrepreneur doit également garder le contrôle de la vitesse du treuil, afin de limiter les contraintes exercées sur le réseau. À mesure que le réseau est récupéré, l'entrepreneur doit également s'assurer que des éléments du fond océanique ne sont pas pris dans le réseau.
- 5.4.4. Une fois la récupération du réseau terminée, l'entrepreneur doit retourner à la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay en Colombie-Britannique afin que le personnel de RDDC puisse débarquer du navire et que l'équipement puisse

être déchargé (par le personnel de RDDC) sur la jetée du CEEMFC.

- 5.4.5. Dans le cadre du processus de déchargement, l'entrepreneur doit participer au retrait du réseau du tambour d'enroulement. À mesure que le tambour d'enroulement décharge le réseau, le personnel de RDDC sépare chacune des sections du réseau et les remet dans des boîtes d'expédition de câble ou des emballages à triple cannelure se trouvant sur le pont de travail du navire. Une fois cette tâche terminée, les boîtes d'expédition de câble ou les emballages à triple cannelure sont transportés par grue (par le personnel de RDDC) du navire à la jetée du CEEMFC.
- 5.4.6. Le navire de l'entrepreneur doit être équipé d'une grue dont la capacité nominale est d'au moins une tonne. L'entrepreneur doit être disposé à utiliser cette grue pour repositionner l'équipement de RDDC sur le pont de travail du navire, lorsque le personnel de RDDC en fait la demande.

6. Produits livrables

6.1. Produits livrables pour la tâche 5.1

- 6.1.1. Première journée de transit – Temps de transit raisonnable à la vitesse de croisière normale entre le port d'attache du navire de l'entrepreneur et la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay. En fonction de l'heure d'arrivée, des activités de chargement de tronçons de câble pourraient avoir lieu.
- 6.1.2. Première journée de travaux – Le personnel de RDDC transporte l'équipement à la jetée, le prépare en vue du chargement et charge le câble du réseau sur la plate-forme de travail. L'entrepreneur doit transférer le réseau au tambour d'enroulement à bord du navire.

6.2. Produits livrables pour la tâche 5.2

- 6.2.1. Deuxième journée de travaux – Entre 7 h et 8 h, le personnel de RDDC monte à bord du navire puis le navire se dirige vers le point de départ désigné pour la mise en place du réseau. Une fois la mise en place terminée, le navire retourne à la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay en vue du transit du lendemain.
- 6.2.2. Deuxième journée de transit – Temps de transit réel exclusif jusqu'au port d'attache du navire de l'entrepreneur, à partir de Nanoose Bay (si nécessaire).
- 6.2.3. Journées d'attente en cas d'intempéries – Jusqu'à deux journées d'attente le long de la jetée du CEEMFC sont allouées, au besoin, au cas où les activités de la deuxième journée de travaux ne pourraient être réalisées en raison des conditions météorologiques. Le recours à ces journées est déterminé par le personnel de RDDC ainsi que par le capitaine du navire de l'entrepreneur.

6.3. Produits livrables pour la tâche 5.3

- 6.3.1. Troisième journée de transit – Temps de transit raisonnable à la vitesse de

croisière normale entre le port d'attache du navire de l'entrepreneur et la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay, pour les journées de travail qui suivent (cette journée peut ne pas être requise si le navire est laissé au CEEMFC).

- 6.3.2. Troisième journée de travaux – Le personnel de RDDC transporte l'équipement à la jetée, le prépare en vue du chargement et effectue des essais en vue de la quatrième journée de travaux. Les opérations de récupération peuvent effectivement être menées si l'horaire et les conditions le permettent.

6.4. Produits livrables pour la tâche 5.4

- 6.4.1. Quatrième journée de travaux – Entre 7 h et 8 h, le personnel de RDDC monte à bord du navire puis le navire se dirige vers le point de départ désigné pour la récupération du réseau. Une fois la récupération terminée, le navire retourne à la jetée du CEEMFC à Nanoose Bay en vue de la cinquième journée de travaux. L'enlèvement et l'emballage du réseau peuvent commencer, si l'horaire le permet.
- 6.4.2. Cinquième journée de travaux – Le réseau est déchargé du navire de l'entrepreneur et placé dans des boîtes d'expédition de câble ou des emballages à triple cannelure, qui sont ensuite transportés par grue à la jetée du CEEMFC. Tout l'équipement de RDDC doit être retiré du navire. Selon l'horaire des activités, cette journée pourrait ne pas être nécessaire.
- 6.4.3. Journée de transit – Temps de transit réel exclusif jusqu'au port d'attache du navire, à partir de Nanoose Bay.
- 6.4.4. Journées d'attente en cas d'intempéries – Jusqu'à deux journées d'attente le long de la jetée du CEEMFC sont allouées, au besoin, au cas où les activités de la quatrième journée de travaux ne pourraient être réalisées en raison des conditions météorologiques. Le recours à ces journées est déterminé par le personnel de RDDC ainsi que par le capitaine du navire de l'entrepreneur.

7. DATES DE LA LIVRAISON

Produit livrable	Date de livraison
6.1	Journée 1 – Transit 24 fév.
	Journée 1 – Travaux 25 fév.
6.2	Journée d'attente en cas d'intempéries (x2)
	Journée 2 – Travaux 26 fév..
	Journée 2 – Transit 27 fév.t.
6.3	Journée 3 – Transit 04 Mars.
	Journée 3 – Travaux 05 Marst.
6.4	Journée 4 – Travaux 06 Mars.
	Journée 5 – Travaux 07 Mars.

	Journée de transit 07 mars. Journée d'attente en cas d'intempéries (x2)
--	--

8. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les travaux doivent être effectués en anglais et tous les produits livrables doivent être fournis dans cette langue.

9. LIEU DE TRAVAIL

Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces canadiennes (CEEMFC)
C.P. 188, Nanoose Bay (Colombie-Britannique) V9P 9J9
Téléphone : 250-468-5011; et environs.

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra se rendre aux endroits indiqués ci-après :

Tâches 5.1 à 5.4

Premier endroit : Nanoose Bay en Colombie-Britannique

- Durée : Une journée (Pour chaque tâche cependant, un maximum de deux journées supplémentaires d'inactivité en cas d'intempéries* sera alloué, au besoin. Un maximum de deux ou trois journées actives sur place pour chaque tâche sera nécessaire).
- Fréquence : une fois pour chaque tâche

Deuxième endroit : Au large de la côte ouest des Winchelsea Islands, en Colombie-Britannique

- Durée : Une journée (Pour chaque tâche cependant, un maximum de deux journées supplémentaires d'inactivité en cas d'intempéries* sera alloué, au besoin. Un maximum de deux ou trois journées actives sur place pour chaque tâche sera exigé).
- Fréquence : une fois pour chaque tâche

11. RÉUNIONS

Non exigées

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun

14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

14.1. Chargement/déchargement de l'équipement : RDDC sera responsable de fournir une grue mobile et de charger le réseau et l'équipement se trouvant sur la jetée du CEEMFC, sur le pont de travail du navire de l'entrepreneur.

14.2. Incidence des conditions météorologiques : La mise en place ou la récupération du réseau ne sera autorisée que si l'état de la mer est tout au plus de force 2 (l'état de la mer de force 2 correspond à des vagues de moins d'un mètre, de la crête au creux) et que les vents soufflent à moins de 20 kilomètres à l'heure. Le personnel de RDDC, de concert avec le commandant ou le commandant de bord du navire, déterminera si les conditions météorologiques sont propices à la mise en place ou à la récupération du réseau en fonction des prévisions météorologiques de la journée précédente. Si les conditions météorologiques empêchent la mise en place ou la récupération du réseau, le personnel de RDDC retournera ou demeurera à terre jusqu'à ce que les conditions météorologiques redeviennent plus favorables.

14.3. Personnel de RDDC

Le personnel de RDDC se trouvant à bord pour la mise en place et la récupération du réseau sera composé de cinq à sept employés du MDN et de RDDC. Deux d'entre eux seront chargés de diriger la mise en place et de consigner les positions, l'un assurera la supervision et les autres manieront le câble. Le capitaine du navire de l'entrepreneur sera responsable de la sécurité de tout le personnel de RDDC sur le pont de travail. Le personnel de RDDC suivra les directives au besoin pour maintenir des conditions de travail sécuritaires.

14.4. Hébergement et entreposage

Aussi longtemps que les membres du personnel de RDDC se trouveront à bord du navire, l'entrepreneur doit :

14.4.1. Leur donner accès à la salle à manger ou à la cafétéria du navire pour qu'ils puissent s'en servir comme zone d'attente durant le transit à destination ou en provenance des lieux de mise en place et de récupération.

14.4.2. Leur donner accès aux toilettes et aux installations principales du navire.

14.4.3. Leur permettre d'apporter leurs effets personnels et leurs ordinateurs portatifs.

14.5. Sécurité des passagers

14.5.1. Le personnel de RDDC sera responsable de son propre équipement de protection individuelle (EPI), comme les casques de protection, les boudins gonflables, les gilets de flottaison et les tenues de flottaison approuvés par la

GCC, au besoin, lorsqu'il sera à bord.

14.5.2. L'équipement médical et de sécurité à bord devra être suffisant pour l'équipage du navire et pour tout le personnel de RDDC.

14.5.3. En cas d'incident médical touchant des membres du personnel de RDDC qui nécessite une attention immédiate, le MDN sera entièrement responsable de fournir le soutien nécessaire au besoin.

14.6. Disponibilité du navire

L'entrepreneur doit s'assurer que le navire qu'il propose demeure en bon état de fonctionnement pendant toute la durée indiquée dans l'énoncé des besoins et que le navire a à son bord les quantités de vivres et de carburant suffisantes pour ne pas devoir être ravitaillé pendant la durée indiquée dans l'énoncé des besoins.

14.7. Inspection préalable et inspection postérieure à l'utilisation

L'entrepreneur doit être disposé à ce qu'un représentant du MDN réalise des inspections du navire afin d'en documenter l'état avant et après son utilisation. Tous les dommages ou défauts doivent être signalés, en collaboration avec un représentant de l'entrepreneur, dans le rapport d'inspection préalable à l'utilisation et dans le rapport d'inspection postérieure à l'utilisation, afin de s'assurer que les dommages ou défauts pertinentes sont consignés. Les rapports d'inspection préalable et postérieure seront signés par les deux parties pour indiquer qu'elles s'entendent sur les éléments signalés.

FTR1
FICHE TECHNIQUE DU RÉSEAU

L'information suivante est fournie afin que l'entrepreneur puisse déterminer la taille que doit avoir le tambour d'enroulement :

- Longueur du câble principal : 1 600 m
- Diamètre du câble principal : 21,8 mm (0,86 po) [nominal]
- Charge de rupture du câble principal : 44,4 kN (10 000 lb)
- Nombre de boîtiers d'hydrophone/DT : 97 (total) espacés le long du câble principal, à intervalles irréguliers (concentration la plus élevée au centre du câble principal).
- Dimension des boîtiers (hydrophone et composante) : 330 mm (13 po) x 125 mm (5 po) x 58 mm (2.3 po)
- Poids du réseau complet hors de l'eau : 560 kg/km
- Rayon de courbure minimal du réseau : environ 2 m
- Longueurs de l'ancre et de la ligne de récupération : 200 m

ANNEX B

BASIS OF PAYMENT

L'entrepreneur doit fournir un tarif quotidien ferme, tout inclus, qui comprend tous les frais tels que le ravitaillement en carburant et les réapprovisionnements.

Si l'entrepreneur subit un retard en raison de l'entretien du navire ou du mauvais fonctionnement de l'équipement à bord, tous les frais engagés pour ce retard sont à la charge exclusive de l'entrepreneur et ne seront pas facturés au moment de la facturation.

Les jours d'intempéries sont facturés à un tarif journalier ferme. Un jour d'intempéries est défini comme une journée de travail de 10 heures. Veuillez noter que l'entrepreneur ne pourra facturer que le nombre réel de jours d'intempéries encourus pendant la durée du contrat.

Colonne A Article	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix total (Col D * Col E)
1	Jours de travail d'affrètement du navire, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux	Tarif quotidien ferme tout compris	5 jours	_____ \$	_____ \$
2	Jours d'intempéries	Tarif quotidien ferme	4 jours	_____ \$	_____ \$
Coût total					_____ \$

Prix total pour évaluation = _____ \$

Le prix total de l'évaluation sera le montant qui sera pris en considération lors de l'évaluation financière de toutes les soumissions reçues.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7707-206595/B

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

W7707-206595

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-82028

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal122

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Ci-joint)

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » \

Exigences en matière d'assurance

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Assurance responsabilité en matière maritime

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Recherche et développement pour la défense Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - d. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of National Defence		Defence Research and Development Canada (Atlantic)	
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 Contractor to provide the one-time exclusive use of a vessel, and assist in the deployment and recovery of an acoustic array.			
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.		No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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



No
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 ☐ Yes
Non Oui

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Al Tremblay	CAUSE Technical Coordinator	
Telephone No. - N° de téléphone 902-407-0531	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Al.Tremblay@drdc-rddc.gc.ca
		Date 12 February 2019

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

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 ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Lyndsay Clark Contract Security Officer Lyndsay.clark@tpsgc-pwgsc.gc.ca 613-957-9388	Title - Titre	Signature
	E-mail address - Adresse courriel	Date