



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

IL Y A UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
ASSOCIÉES À CETTE DEMANDE DE
PROPOSITIONS.

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 Flange Facer		
Solicitation No. - N° de l'invitation W355B-200922/A	Date 2020-01-27	
Client Reference No. - N° de référence du client W355B-20-0922		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-409-10896		
File No. - N° de dossier HAL-9-83200 (409)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-09		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: Taylor, Kathie		Buyer Id - Id de l'acheteur hal409
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-4837 ()		FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG D200, FINANCE 3RD FLOOR STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences Relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux
5. Service Connexion postel

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
2. Clauses du Guide des CCUA

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaire

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
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|--------------------------------------|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Données de références croisées |
| Annexe D | Instruments de Paiement Électronique |
| Annexe E | LVERS |

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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Besoin

Le MDN, IMF Cape Scott, Halifax (N.-É.), a besoin de la fourniture, la livraison, le démarrage et la formation d'un (1) Bride Flange. Doit également comprendre une option d'achat de jusqu'à deux (2) systèmes supplémentaires dans une période de 12 mois après l'achat du premier système.. Pleinement les détails techniques figurant à l'annexe A.

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'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T Produits équivalents (2006-06-16)

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 Unit
Public Works and Government Services Canada
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3*

Facsimile number: 902-496-5016

ePost: 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouvelle Ecosse, 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

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 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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 (**deux** copies papier)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux, entièrement décrites à l'annexe A.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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 « D » 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.

Section III : Attestations

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

3.2 Clauses du Guide des CCUA

B1000T Condition du matériel – soumission (2014-06-26)

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pleinement détaillé à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 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. 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.

5.2 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 la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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.

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 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 la DSIC de TPSGC.
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 TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A », Besoin.

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

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Veuillez fournir la meilleure date de livraison: _____

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kathie Taylor
Supply Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Halifax, N.E.
Téléphone : 902-403-4837
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : kathie.taylor@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) » selon un montant total de _____ \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Méthode de Paiement

H1001C (2008-05-12) paiement multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures

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\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- 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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.09 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle Ecosse.

6.10 Ordre de priorité des documents

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du Guide des CUA

G1005C Assurances (2008-05-12)
B1501C Appareillage électrique (2018-06-21)

Annexe A BESOIN

1 DESCRIPTION GÉNÉRALE

1.1 Fournir une (1) machine à dresser les brides portative capable de dresser, biseauter ou tourner des brides de robinet, de conduite ou de pompe. Cela comprendra le démarrage, la mise en service et la formation. Doit fournir une option pour l'achat de jusqu'à deux (2) unités supplémentaires conformément au paragraphe 9 ci-dessous.

1.2 La machine à dresser les brides doit satisfaire aux spécifications indiquées dans la présente description d'achat.

2 SPÉCIFICATIONS

2.1 Capacité et montage

2.1.1 La machine à dresser les brides doit être une machine à dresser la surface inférieure des brides.

2.1.2 Afin de pouvoir dresser des brides de grande taille et travailler dans des espaces clos, la machine à dresser les brides doit être fournie avec deux (2) bras d'usinage.

2.1.3 La machine à dresser les brides doit pouvoir dresser des brides ayant un diamètre extérieur pouvant atteindre 40 pouces et un diamètre intérieur pouvant atteindre 5,7 pouces avec le grand bras d'usinage.

2.1.4 La machine à dresser les brides utilisée avec le grand bras d'usinage doit avoir un rayon de giration minimal ne dépassant pas 26,25 pouces.

2.1.5 La machine à dresser les brides doit pouvoir dresser des brides ayant un diamètre extérieur pouvant atteindre 32 pouces et un diamètre intérieur pouvant atteindre 5,7 pouces avec le bras d'usinage le plus petit.

2.1.6 La machine à dresser les brides utilisée avec le bras d'usinage le plus petit doit avoir un rayon de giration minimal ne dépassant pas 22,75 pouces.

2.1.7 La machine à dresser les brides doit être munie d'un bras de contrepoids réglable permettant de varier le rayon de giration et de maintenir l'équilibre rotationnel.

2.1.8 La course radiale de l'outil de la machine à dresser les brides ne doit pas être inférieure à 21,2 pouces.

2.1.9 La course axiale de la tête d'outil de la machine à dresser les brides ne doit pas être inférieure à 4,0 pouces.

2.1.10 La tête d'outil de la machine à dresser les brides doit pouvoir effectuer une rotation de 360° permettant de couper en biseau et de rainurer des joints toriques.

2.1.11 La tête d'outil doit pouvoir accueillir des barreaux de 0,5 pouce carré.

2.1.12 Le porte-outil servant à dresser la surface intérieure doit pouvoir être installé sur une surface intérieure ayant une profondeur ne dépassant pas 2,6 pouces afin de pouvoir retirer le porte-outil.

2.1.13 La machine à dresser les brides doit être fournie avec un pied de porte-outil ayant un réglage radial d'au moins 1,8 pouce.

2.1.14 La machine à dresser les brides doit être fournie avec un pied de nivellement réglable permettant de mettre au niveau rapidement la machine sans avoir à modifier sa position centrale. Le pied de nivellement réglable doit être du type à raccord rapide, de manière à pouvoir remplacer facilement le pied de porte-outil d'origine.

2.2 Système d'entraînement

2.2.1 Le système d'entraînement doit être pneumatique et avoir un rapport de démultiplication d'engrenage à vis sans fin de 10 à 1.

2.2.2 La puissance nominale du moteur d'entraînement pneumatique ne doit pas être inférieure à 2,4 HP.

2.2.3 L'entraînement pneumatique doit pouvoir fonctionner à une pression d'air de 90 lb/po² avec un volume ne dépassant pas 71 pi³/min.

2.2.4 La machine à dresser les brides doit être munie d'un système de verrouillage de sécurité basse pression pour éviter les redémarrages non voulus.

2.2.5 La machine à dresser les brides doit être munie d'un module de traitement de l'air comportant un régulateur d'air, un filtre, un lubrificateur, un bouton de démarrage et un bouton d'arrêt d'urgence. Le module de traitement de l'air doit être fourni avec un flexible d'au moins cinq (5) pieds permettant de mettre l'appareil à l'endroit le plus sûr pour son fonctionnement et son arrêt d'urgence.

2.3 Système d'alimentation

2.3.1 La machine à dresser les brides doit être munie d'un système d'alimentation actionné par la rotation du bras d'usinage.

2.3.2 Le système d'alimentation doit être commandé en réglant l'alimentation en air à ON (marche) ou à OFF (arrêt).

2.3.3 Le système d'alimentation doit fonctionner à une pression d'air de 90 lb/po² avec un volume ne dépassant pas 1 pi³/min.

2.3.4 La vitesse d'avance radiale doit être réglable de 0,002 à 0,032 pouce/tour.

2.3.5 La vitesse d'avance axiale doit être réglable de 0,005 à 0,040 pouce/tour.

2.4 Poids et dimensions

2.4.1 Le poids maximal de la machine à dresser les brides dans la configuration de 40 pouces ne doit pas dépasser 200 lb.

2.4.2 La hauteur de la machine à dresser les brides ne doit pas dépasser 15 pouces.

2.4.3 La machine à dresser les brides démontée doit pouvoir entrer dans une caisse dont les dimensions ne dépassent pas 48 pouces x 27 pouces x 16 pouces.

3 DOCUMENTATION

3.1 La machine à dresser les brides doit être fournie avec deux (2) exemplaires papier du manuel d'utilisation, des manuels d'entretien et des listes de pièces.

3.2 La machine à dresser les brides doit être fournie avec un (1) exemplaire électronique du manuel d'utilisation, du manuel d'entretien et des listes de pièces.

4 PIÈCES DE RECHANGE

4.1 La machine à dresser les brides doit être fournie avec une liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant. La trousse de pièces de rechange doit comprendre les articles courants requis pour procéder à l'entretien et à la maintenance de la machine à dresser les brides pendant deux ans. Les articles doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- Trousse de réparation de moteur;
- Divers boulons, rondelles, anneaux élastiques, joints toriques, goupilles de positionnement, etc.;
- Contacts de pivot à rotule, vis de calage et de tube-guide de vis de calage.

5 DÉMARRAGE ET FORMATION

5.1 La fourniture de la machine à dresser les brides doit comprendre le démarrage, la mise en service et la familiarisation de jusqu'à douze (12) opérateurs et de quatre (4) membres du personnel d'entretien.

6 SÉCURITÉ

6.1 La fourniture de la machine à dresser les brides requiert la mise en service sur place et la formation. En conséquence, le fournisseur et tout entrepreneur, sous-traitant, expert-conseil, agence d'inspection, représentant détaché ou toute autre personne qui doit circuler sur le site du MDN devra faire l'objet d'une enquête de sécurité en vertu du Programme de sécurité des contrats. La cote de sécurité exigée doit être approuvée avant tout travail sur place ou formation faisant partie du présent contrat. Le personnel du Programme communiquera directement avec votre organisation pour amorcer le processus de vérification d'organisation désignée (VOD). On vous demandera ce qui suit.

7 GARANTIE

7.1 La machine à dresser les brides doit être assortie d'une garantie d'un (1) an. La date d'entrée en vigueur doit être la date à laquelle la livraison, la mise en service et la formation sont terminées.

8 LIVRAISON

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 8.1 La machine à dresser les brides doit être livrée FAB à l'adresse suivante :

BFC HALIFAX,
Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott
Bâtiment D-200 – Porte 13
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

9 OPTIONS D'ACHAT DE MACHINES À DRESSER LES BRIDES ADDITIONNELLES

- 9.1 Le gouvernement du Canada doit disposer d'une option lui permettant d'acquérir une (1) ou deux (2) machines à dresser les brides additionnelle(s) conformes aux mêmes exigences, selon ses besoins, et pendant au plus un an suivant la date de réception des premières machines à dresser les brides.

- 9.2 La livraison de l'équipement additionnel pourrait se faire à l'adresse suivante :

Installation d'entreposage centrale
Installation de maintenance de la Flotte CAPE BRETON
BFC Esquimalt (Arsenal)
Édifice D250 – Porte 33
1600 Esquimalt Road
Victoria (C.-B.) V9A 7N2

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les prix sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, DDP Incoterms 2000, et droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Tableau A

BESOIN FERME				
ARTICLES	UNITÉ DE DISTRIBUTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
Machine à dresser les brides, tel que détaillé à l'annexe A Marque et modèle :	CH	1	\$	\$
Pièces de rechange	LOT	1	\$	\$
Démarrage//Mise en service	CH	1	\$	\$
Formation	CH	1	\$	\$
			TOTAL A	\$
Adresse de livraison : Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, BFC Halifax Édifice D200 - Porte 13 2365 Provo Wallis Halifax (N.-É.) B3K 5X5				

Tableau B

Le gouvernement du Canada doit disposer d'une option lui permettant d'acquérir une (1) ou deux (2) machines à dresser les brides additionnelle(s) conformes aux mêmes exigences, selon ses besoins, et pendant au plus un an suivant la date de réception des premières machines à dresser les brides.

OPTION 1				
ARTICLES	UNITÉ DE DISTRIBUTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
Machine à dresser les brides tel que détaillé à l'annexe A Marque et modèle :	CH	2	\$	\$
Pièces de rechange	LOT	2	\$	\$
Démarrage//Mise en service	CH	2	\$	\$
Formation	CH	1	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			TOTAL B	\$
Adresses de livraison possibles:				
Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, BFC Halifax Bâtiment D200 - Porte 13 2365 Provo Wallis Halifax (N.-É.) B3K 5X5				

Tableau C

Le gouvernement du Canada doit disposer d'une option lui permettant d'acquérir une (1) ou deux (2) machines à dresser les brides additionnelle(s) conformes aux mêmes exigences, selon ses besoins, et pendant au plus un an suivant la date de réception des premières machines à dresser les brides.

OPTION 2				
ARTICLES	UNITÉ DE DISTRIBUTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
Machine à dresser les brides tel que détaillé à l'annexe A Marque et modèle :	CH	2	\$	\$
Pièces de rechange	LOT	2	\$	\$
Démarrage//Mise en service	CH	2	\$	\$
Formation	CH	1	\$	\$
			TOTAL C	\$
Adresses de livraison possibles :				
Installation d'entreposage centrale Installation de maintenance de la Flotte CAPE BRETON BFC Esquimalt (Arsenal) Édifice D250 – Porte 33 1600 Esquimalt Road Victoria (C.-B.) V9A 7N2				

Grand total aux fins d'évaluation : A+B+C =

ANNEXE C
Données de références croisées

LE PRÉSENT FORMULAIRE DOIT ÊTRE REMPLI ET JOINT À VOTRE SOUMISSION.

Instructions. Le soumissionnaire doit indiquer si le produit qu'il offre respecte ou non les critères techniques obligatoires. Il doit inclure, si possible, deux (2) exemplaires du ou des documents descriptifs du produit. Le ou les documents doivent être suffisamment exhaustifs pour démontrer clairement que le produit respecte chacun des critères obligatoires décrits dans la présente annexe.

Le soumissionnaire devrait commenter et soumettre des renvois au numéro de page, ainsi que souligner la spécification visée dans leurs fiches techniques ou brochures pour démontrer et étayer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Il doit tenir compte de chaque critère technique obligatoire indiqué dans le tableau ci-dessous et indiquer si le produit ou le service offert est conforme ou non.

En remplissant l'annexe C (critères techniques obligatoires), il garantit que le produit offert respecte ces critères et sera fabriqué conformément à ceux-ci.

Il sera à votre avantage de fournir le plus de renseignements possible pour justifier vos commentaires et vos allégations de conformité à chaque spécification.

REMARQUE. Le gouvernement du Canada N'EST PAS tenu de demander des précisions sur la ou les soumissions ni sur le ou les documents techniques fournis. Si l'une des spécifications ci-dessous n'est pas respectée, votre proposition sera jugée non conforme et ne sera pas davantage prise en compte.

NO	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRE(S)/ RENOI
		OUI	NON	
2.1.1	La machine à dresser les brides doit être une machine à dresser la surface inférieure des brides.			
2.1.2	Afin de pouvoir dresser des brides de grande taille et travailler dans des espaces clos, la machine à dresser les brides doit être fournie avec deux (2) bras d'usinage.			
2.1.3	La machine à dresser les brides doit pouvoir dresser des brides ayant un diamètre extérieur pouvant atteindre 40 pouces et un diamètre intérieur pouvant atteindre 5,7 pouces avec le grand bras d'usinage.			
2.1.4	La machine à dresser les brides utilisée avec le grand bras d'usinage doit avoir un rayon de giration minimal ne dépassant pas 26,25 pouces.			
2.1.5	La machine à dresser les brides doit pouvoir dresser des brides ayant un diamètre extérieur pouvant atteindre 32 pouces et un diamètre intérieur pouvant atteindre 5,7 pouces avec le bras d'usinage le plus petit.			
2.1.6	La machine à dresser les brides utilisée avec le bras d'usinage le plus petit doit avoir un rayon de giration minimal ne dépassant pas 22,75 pouces.			

NO	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRE(S)/ RENOI
		OUI	NON	
2.1.7	La machine à dresser les brides doit être munie d'un bras de contrepoids réglable permettant de varier le rayon de giration et de maintenir l'équilibre rotationnel.			
2.1.8	La course radiale de l'outil de la machine à dresser les brides ne doit pas être inférieure à 21,2 pouces.			
2.1.9	La course axiale de la tête d'outil de la machine à dresser les brides ne doit pas être inférieure à 4,0 pouces.			
2.1.10	La tête d'outil de la machine à dresser les brides doit pouvoir effectuer une rotation de 360° permettant de couper en biseau et de rainurer des joints toriques.			
2.1.11	La tête d'outil doit pouvoir accueillir des barreaux de 0,5 pouce carré.			
2.1.12	Le porte-outil servant à dresser la surface intérieure doit pouvoir être installé sur une surface intérieure ayant une profondeur ne dépassant pas 2,6 pouces afin de pouvoir retirer le porte-outil.			
2.1.13	La machine à dresser les brides doit être fournie avec un pied de porte-outil ayant un réglage radial d'au moins 1,8 pouce.			
2.1.14	La machine à dresser les brides doit être fournie avec un pied de nivellement réglable permettant de mettre au niveau rapidement la machine sans avoir à modifier sa position centrale. Le pied de nivellement réglable doit être du type à raccord rapide, de manière à pouvoir remplacer facilement le pied de porte-outil d'origine.			
2.2.1	Le système d'entraînement doit être pneumatique et avoir un rapport de démultiplication d'engrenage à vis sans fin de 10 à 1.			
2.2.2	La puissance nominale du moteur d'entraînement pneumatique ne doit pas être inférieure à 2,4 HP.			
2.2.3	L'entraînement pneumatique doit pouvoir fonctionner à une pression d'air de 90 lb/po ² avec un volume ne dépassant pas 71 pi ³ /min.			
2.2.4	La machine à dresser les brides doit être munie d'un système de verrouillage de sécurité basse pression pour éviter les redémarrages non voulus.			
2.2.5	La machine à dresser les brides doit être munie d'un module de traitement de l'air comportant un régulateur d'air, un filtre, un lubrificateur, un bouton de démarrage et un bouton d'arrêt d'urgence. Le module de traitement de l'air doit être fourni avec un flexible d'au moins cinq (5) pieds permettant de mettre l'appareil à l'endroit le plus sûr pour son fonctionnement et son arrêt d'urgence.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

NO	SPÉCIFICATIONS	CONFORMITÉ		COMMENTAIRE(S)/ RENOI
		OUI	NON	
2.3.1	La machine à dresser les brides doit être munie d'un système d'alimentation actionné par la rotation du bras d'usinage.			
2.3.2	Le système d'alimentation doit être commandé en réglant l'alimentation en air à ON (marche) ou à OFF (arrêt).			
2.3.3	Le système d'alimentation doit fonctionner à une pression d'air de 90 lb/po ² avec un volume ne dépassant pas 1 pi ³ /min.			
2.3.4	La vitesse d'avance radiale doit être réglable de 0,002 à 0,032 pouce/tour.			
2.3.5	La vitesse d'avance axiale doit être réglable de 0,005 à 0,040 pouce/tour.			
2.4.1	Le poids maximal de la machine à dresser les brides dans la configuration de 40 pouces ne doit pas dépasser 200 lb.			
2.4.2	La hauteur de la machine à dresser les brides ne doit pas dépasser 15 pouces.			
2.4.3	La machine à dresser les brides démontée doit pouvoir entrer dans une caisse dont les dimensions ne dépassent pas 48 pouces x 27 pouces x 16 pouces.			
3	Documentation			
4	Pièces de rechange			
5	Démarrage et formation			
7	Garantie			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D
de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W355B-200922/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W355B-20-0922

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal409
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

LVERS

(pièce jointe)



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 ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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