



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

National Defence Headquarters
101 Colonel By Drive
Ottawa ON
K1A 0K2
Justin Laundrie
JUSTIN.LAUNDRIE@forces.gc.ca
343-571-8929

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation Closes – L’invitation prend fin

At – à : May 31, 2021 @ 14 :00 EDT

On - le : 31 mai 2021 @ 14 :00 EDT

Title/Titre Fume Hood Ventilation Systems, Testing and Maintenance Services / Systèmes de ventilation de hotte, services d’essai et de maintenance	Solicitation No – N° de l’invitation W8486-217882/A
Date of Solicitation – Date de l’invitation April 16, 2021	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à National Defence Headquarters / Quartier général de la Défense nationale 101 Colonel By Drive, Ottawa ON, K1A 0K2 Justin Laundrie Justin.laundrie@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 343-571-8929	FAX No – N° de fax N/A
Destination National Printing Bureau 45 Boul. Sacré-Cœur Gatineau, QC, J8X 1C6	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s’appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d’accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTES RENDUS.....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.5 CONTENU CANADIEN.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9 ATTESTATIONS.....	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	12
6.13 ASSURANCES.....	12
6.14 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	12
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
ANNEXE B – BARÈME DE PRIX.....	17
ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	18
ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Au moment de l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences de sécurité telles qu'indiquées dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle au soumissionnaire qu'il doit obtenir l'attestation de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour en savoir plus sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée (ALECC).

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications suivantes :

- a) La section 02, « Numéro d'entreprise – Approvisionnement », est supprimée en entier.
- b) La section 20(2), Autres renseignements, est supprimée en entier.
- c) L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.

- d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- e) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

- f) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.

2.2 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Elles doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b) **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** 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 aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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 la diffusion à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 apporté, 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

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

Section I : Soumission technique - une copie électronique en format PDF

Section II : Soumission financière - une copie électronique en format PDF

Section III : Attestations - une copie électronique en format PDF

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique 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.

Les soumissionnaires doivent utiliser l'annexe B pour indiquer leurs prix. Le cas échéant, ils doivent inclure cette annexe dans leur soumission financière.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les directives de présentation suivantes pour préparer leur soumission :

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

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il s'y prendra pour répondre aux exigences et exécuter les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à l'Imprimerie nationale à Gatineau (Qc), selon les Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on tiendra pour acquis que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement de factures.

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

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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 déterminera d'abord si au moins deux soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seules 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

Le technicien de l'entrepreneur devant effectuer des travaux d'entretien et fournir d'autres services techniques au CETQ doit avoir été accrédité par Phoenix Controls.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à l'Imprimerie nationale à Gatineau (Qc), selon les Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise du Canada, et excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

Pour être recevable, toute soumission doit être conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner. La soumission recevable qui présentera le « prix évalué le plus bas pour un service » sera recommandée pour l'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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par celui-ci. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, une attestation jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à une demande ou exigence imposée par l'autorité contractante ou ne coopère pas pour y répondre, la soumission sera déclarée non recevable, ou il s'agira d'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 fournir avec leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](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 proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission

5.1.2.1 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 indiquant que les services offerts sont des services canadiens, tels que définis dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tels que définis au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient accompagner la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard séparément. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa 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>), le soumissionnaire doit fournir la documentation exigée, le cas échéant, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite_emploi.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de 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 découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) 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 lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC 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 du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

6.1.2.1 L'entrepreneur doit acheminer la Demande de permis de visite (DPV) approuvée à l'adresse [P-OTG.DGLEPMDIVOR@intern.mil.ca](mailto:OTG.DGLEPMDIVOR@intern.mil.ca) en inscrivant le numéro du contrat sur la ligne d'objet.

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 désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [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

Le document [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à une période de deux (2) ans suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section « Base de paiement ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section « Base de paiement ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **15** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.4 Instructions relatives à l'expédition

Les services seront fournis au lieu précisé dans l'énoncé des travaux.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Justin Laundrie
Titre : Agent d'acquisition et de soutien du matériel
Ministère de la Défense nationale
Direction : Direction des acquisitions pour l'Armée de terre 7-4-4-1
Adresse : 45, boul. Sacré-Cœur
Gatineau (Québec)
J8X 1C6
Téléphone : 343-571-8929
Courriel : JUSTIN.LAUNDRIE@forces.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : Frédérick Laberge
Titre : Officier de sécurité générale de l'unité (OSGU)
Ministère de la Défense nationale
Adresse : 45, boul. Sacré-Cœur
Gatineau (Québec)
J8X 1C6
Téléphone : 819-939-9389
Courriel : Frederick.laberge3@forces.gc.ca

Le responsable technique susmentionné 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 du travail à exécuter prévu par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Adresse électronique :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, selon l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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 aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans le contrat. Les droits de douane sont 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 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 CUA* [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

6.7.3 Mode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international);
- b. EDI
- c. Virement télégraphique (international seulement)

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée dans la section « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier l'emportera sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales [2010C](#) (2020-05-28);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Barème de prix;
- e) l'annexe C, Paiement électronique;
- f) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*).

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

6.14 Assurance de la qualité

Clause du Guide des CCUA [D5510C](#) (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ESSAI ET D'ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENTS DE VENTILATION DE LABORATOIRE AU CENTRE D'ESSAIS TECHNIQUES DE LA QUALITÉ

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 Objectif

Le Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ) cherche un entrepreneur pour des services spécialisés d'essai et d'entretien de toutes ses hottes (bras d'aspiration, hottes classiques et hottes fermées) et de tout l'équipement de Phoenix Controls identifié pour une période de deux (2) ans, avec trois (3) périodes optionnelles de prolongation d'un (1) an chacune. Les services nécessaires sont notamment les suivants.

1.2 Systèmes de ventilation. Le système de ventilation se trouve à l'Imprimerie nationale de Gatineau, au Québec, et comprend les équipements de laboratoire ci-après.

1.2.1 Équipements liés au système de ventilation :

- a. vingt-quatre (24) hottes fermées à débit d'air variable;
- b. sept (7) hottes fermées à vitesse constante;
- c. quatre (4) hottes à flux laminaire;
- d. une (1) cabine de peinture;
- e. treize (13) hottes classiques;
- f. huit (8) bras d'aspiration;
- g. quatorze (14) dispositifs auxiliaires.

1.3 Services. Le CETQ demande à l'entrepreneur de fournir les services suivants :

- a. Vérifications et essais en laboratoire de tous les dispositifs identifiés, aux fins d'évaluation de leur conformité aux spécifications de rendement et de fonctionnement de leurs fabricants. Ceci doit comprendre :
 - la vérification et l'équilibrage de hottes fermées;
 - les essais de conformité à la norme ANSI/ASHRAE 110-1995, ce qui comprend :
 - l'inspection visuelle;
 - la visualisation de l'écoulement;
 - la vitesse frontale;
 - l'essai de réaction à un débit d'air variable;
 - la rédaction de rapports sur l'état de tous les dispositifs;
 - les vérifications de fonctionnement des dispositifs de surveillance des hottes fermées;
 - les vérifications de fonctionnement des manostats de soupapes d'évacuation des hottes fermées;
 - les vérifications de fonctionnement des capteurs de volets à guillotine des hottes fermées et les vérifications de la circulation et de la vitesse des vapeurs évacuées;

-
- les vérifications de fonctionnement des soupapes d'alimentation et d'évacuation générale d'air;
 - les vérifications, dans les pièces, de la direction dans laquelle l'air circule et du rendement en matière de mise sous pression, afin d'assurer un confinement secondaire;
 - les vérifications du rendement global dans les laboratoires;
 - les inspections visant à s'assurer que des autocollants de vérification ont été apposés sur tous les dispositifs.
- b. Programme d'entretien préventif, ce qui comprend les services suivants :
- Trois (3) visites prévues au cours de la période du contrat; une (1) visite prévue au cours de chaque année d'option additionnelle;
 - les vérifications des protocoles d'alarme;
 - les vérifications et les réglages du réseau.
- c. Garantie touchant la réparation et le remplacement de pièces, ce qui comprend les services ci-après.
- L'entrepreneur doit assumer le coût des pièces suivantes de Phoenix Control (y compris la main-d'œuvre) si elles s'avèrent défectueuses :
 - les panneaux de commande;
 - les actionneurs;
 - les électrovannes;
 - les interrupteurs à pression différentielle;
 - les dispositifs de surveillance des hottes fermées;
 - les capteurs des volets à guillotine des hottes fermées;
 - les composants des panneaux de commandes relatifs à l'air d'appoint.

1.4 Calendrier de travail du technicien de l'entrepreneur

- a. Tous les travaux doivent être exécutés entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi.
- b. Le technicien doit pouvoir intervenir en cas d'alarme entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi, dans les quatre (4) heures suivant un avis.

1.5 Accréditation du personnel

- 1.5.1 Le technicien de l'entrepreneur devant effectuer des travaux d'entretien et fournir d'autres services techniques au CETQ doit avoir été accrédité par Phoenix Controls.

2.0 PRODUITS LIVRABLES

2.1 Les produits livrables sont les suivants :

- a. Un rapport annuel de vérification détaillée portant sur tous les équipements de ventilation indiqués (voir 2.2.1). Ce document doit être fourni au plus tard un (1) mois après l'octroi du contrat et par la suite à intervalles d'un (1) an;
- c. Exécution d'un programme d'entretien préventif annuel [voir 2.3 b)];

- b. Réparation ou remplacement de tous les composants défectueux de Phoenix Controls identifiés sur la liste des équipements [voir 2.3 c)] pour une période de cinq ans. L'entrepreneur doit prendre en charge le coût des pièces et de la main-d'œuvre.

2.2 Le personnel de l'entrepreneur doit signaler par écrit au responsable technique toutes les circonstances ou tous les événements spéciaux qui influent sur la prestation des services demandés.

2.3 Sauf avis contraire du responsable technique, l'entrepreneur doit présenter à ce dernier une (1) version papier et une (1) version électronique des produits livrables. Sauf avis contraire dans l'autorisation de tâches, la version électronique des produits livrables doit être en format Word de Microsoft.

2.4 L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les services et/ou le matériel fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences du présent énoncé des travaux et de toute autorisation de tâches. Le responsable technique déterminera l'ordre de priorité des services à fournir.

3.0 LIMITES ET CONTRAINTES

3.1 L'entrepreneur doit avoir accès à des renseignements dans les installations du MDN situées à l'Imprimerie nationale. Le personnel de l'entrepreneur doit obtenir une cote de sécurité/fiabilité de SPAC avant le début de la prestation des services.

4.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

4.1 Pour aider l'entrepreneur à fournir les services demandés, les renseignements, le matériel et le soutien ci-après lui seront fournis, dans la mesure du possible et si le responsable technique le juge pertinent :

- a. consultation du responsable technique;
- b. toute autre information, donnée ou aide disponible demandée par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation du responsable technique;
- c. le nom et les coordonnées du gestionnaire d'installation de BGIS.

4.2 Le responsable technique prendra des dispositions pour que l'entrepreneur soit escorté.

5.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

5.1 L'entrepreneur doit activement participer à la gestion de toutes les activités rattachées au présent énoncé des travaux et assurer une supervision et une coordination adéquates des travaux exécutés par son personnel.

5.2 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tous les travaux prévus dans le contrat, notamment de leur exécution complète et exacte, et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et de protection de l'environnement.

6.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

6.1 À moins d'indications différentes dans le contrat, le représentant de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais. Le personnel de l'entrepreneur doit pouvoir communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit, sans aide et en commettant très peu d'erreurs. La capacité de communiquer en français est considérée comme un atout.

7.0 RESPONSABLE TECHNIQUE

7.1 Le responsable technique (RT) désigné pour ce besoin constituera la principale personne-ressource du personnel de l'entrepreneur et sera nommé dans le contrat.

7.2 Tous les produits livrables aux termes du contrat seront évalués dans un délai raisonnable de façon à déterminer s'ils conviennent, s'ils sont de qualité suffisante et s'ils respectent le calendrier convenu et les normes précisées. L'acceptation des produits livrables sera attestée par le responsable technique après des livraisons satisfaisantes. Cette attestation sera le fondement de la recommandation de paiement du responsable technique.

7.3 Le responsable technique se réserve le droit de rejeter des produits livrables ou d'exiger des corrections aux frais de l'entrepreneur uniquement. Tout produit livrable jugé inacceptable devra faire l'objet des modifications nécessaires et être livré à nouveau, sans frais pour le CETQ, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants.

ANNEXE B – BARÈME DE PRIX

Services d'essai et d'entretien – systèmes de ventilation	Prix ferme, taxes applicables en sus
Période initiale du contrat (année 1)	\$
Période initiale du contrat (année 2)	\$
Période d'option 1 (année 3)	\$
Période d'option 2 (année 4)	\$
Période d'option 3 (année 5)	\$
Sous-total	\$
Taxes (%)	\$
Prix total évalué	\$

Les soumissionnaires doivent utiliser l'annexe B pour indiquer leurs prix. Le cas échéant, ils doivent inclure cette annexe dans leur soumission financière.

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisé (EDI);
- virement télégraphique (international seulement).

ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

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	
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		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input 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 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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input 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 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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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