

N° de l'invitation - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. N° - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. N° - N° de la modif.

N° de dossier - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

ID de l'acheteur - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC Non./N° CCC - FMS N°/N° VME

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Adam Silversides

Adam.silversides@forces.gc.ca

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 indique(s).

Title/Titre Office Chairs/Chaises de Bureau	Solicitation No – N° de l'invitation W3372-225022
Date of Solicitation – Date de l'invitation 28 Jul 2021	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Adam Silversides Adam.silversides@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 343-574-1679	FAX No – N° de fax
Destination See Annex B	

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
11 Oct 2021	
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 _____

**Solicitation Closes –
L'invitation prend fin**

At – à :

14 :00 / 2 :00 PM

On - le :

7 Sept 2021

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	4
1.2 EXIGENCE	4
1.3 STRATÉGIE GÉNÉRALE OU D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) ..	5
1.4 DÉBRIEFINGS	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS TYPES	6
2.2 SOUMISSION DES OFFRES	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - APPEL D'OFFRES.....	6
2.4 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 BASE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 CERTIFICATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	13
6.2 EXIGENCE	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS TYPES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 LES AUTORITÉS.....	14
6.6 PAIEMENT	15
6.7 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	16
6.8 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.9 LOIS APPLICABLES	16
6.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	16
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON.....	17
6.13 FINITIONS STANDARDS	17
6.14 CLAUSES DU MANUEL DES CUA.....	17
ANNEXE A.....	18
EXIGENCE	18
ANNEXE B.....	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE D.....	23
LISTE DE CONTRLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ	23

N° de l'invitation - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. N° - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. N° - N° de la modif.

N° de dossier - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

ID de l'acheteur - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC Non./N° CCC - FMS N°/N° VME

N° de l'invitation - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. N° - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. N° - N° de la modif.

N° de dossier - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

ID de l'acheteur - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC Non./N° CCC - FMS N°/N° VME

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences de sécurité

Aucune sécurité n'est associée à cette exigence.

L'entrepreneur peut être escorté ; possession d'une habilitation de sécurité non requise.

1.2 Exigence

Cette invitation à soumissionner est émise conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de mobilier pour sièges de bureau du fournisseur qui fait partie de la série d'AMA émis par TPSGC avec le numéro E60PQ-120001/PQ. Les termes et conditions de l'AMA du fournisseur s'appliquent et font partie de cette sollicitation. Les soumissionnaires qui soumettent une offre acceptent d'être liés par ces termes et conditions ainsi que par les termes et conditions de cette sollicitation.

Le besoin est détaillé à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

N° de l'invitation - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. N° - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. N° - N° de la modif.

N° de dossier - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

ID de l'acheteur - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC Non./N° CCC - FMS N°/N° VME

1.3 Stratégie générale ou d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Cette exigence est un :

Approvisionnement du volet général

Le besoin est assujéti à tous les accords commerciaux applicables tels qu'identifiés dans l'Avis de projet de marché (APM).

1.4 Débriefings

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions types

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 acceptent d'être liés par les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28) - biens ou services - besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Sous-section 5.4 de [2003](#), Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer: 90 jours

Sous-section 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - Soumission du Instructions standard [2003](#) incorporé par référence ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par le Suivant:

- a. au moment de présenter un arrangement en vertu de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le Le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, comme demandé dans le [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Au cours de ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit informer immédiatement le Canada par écrit de tout changement affectant la liste de noms.

2.2 Soumission des offres

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la Défense nationale indiquée ci-dessous avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions :

P-OTG.CArmyDAFSG4@intern.mil.ca

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

2.3 Demandes de renseignements - Sollicitation d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après cette heure peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus précisément possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « propriétaire » à chaque élément pertinent. Les articles identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande

n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse du Canada.

2.4 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs a d'abord porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante du Canada sur le site Internet [Acheter et vendre](#), sous la rubrique «[Mécanismes de contestation des offres et de recours](#)» contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe **délais stricts** pour déposer des plaintes, et les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions de préparation des soumissions

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique envoyée par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique envoyée par courriel)

Section III : Certifications et informations supplémentaires (1 copie électronique envoyée par courriel)

Les prix doivent apparaître 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 format décrites ci-dessous lors de la préparation d'une copie électronique de leur soumission :

- (a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Certifications et informations supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Technique obligatoire Critère d'évaluation



TYPE DE CHAISE	QTÉ : 102
<input checked="" type="checkbox"/> Chaise rotative (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Chaise rotative grand occupant (jusqu'à 400 livres) <input type="checkbox"/> Tabouret Rotatif avec dossier	

IMPORTANT:

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).

Les fournisseurs doivent fournir des produits conformes aux « » Choix d'exigences

	Critères <i>Instructions</i>	Choix d'exigences
A	Appuie-tête <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - Réglable et Amovible (le cas échéant, indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec une hauteur de dossier standard</i> <input type="checkbox"/> Non
B	Hauteur du dossier <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur comprise entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Élevé = hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Aucune préférence = hauteur minimale de 450 mm (17,0 po)
B	Dossier Profil <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de préférence (Il est recommandé de sélectionner « aucune préférence » car les profils n'affectent pas la fonctionnalité du fauteuil). <input type="checkbox"/> Autre=
C	Support lombaire <i>choisissez TOUS qui sont acceptables</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable <input checked="" type="checkbox"/> Haut/Bas = min. Réglage de la hauteur de 50 mm (2,0 pouces) entre 150 mm (5,9 pouces) et 250 mm (9,8 pouces) <input type="checkbox"/> Autre=
		<input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 pouces) et 250 mm (9,8 pouces) au-dessus du siège
D	Accoudoirs <i>choisissez TOUS qui sont acceptables</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en hauteur = min. Réglage de 63 mm (2,5 pouces) entre 176 mm (6,9 pouces) et 289 mm (11,4 pouces) <input checked="" type="checkbox"/> Largeur réglable = dans la plage de 443 mm (17,0 pouces) à 493 mm (19,4 pouces) <input checked="" type="checkbox"/> Pivot réglable = min. 20 degrés vers l'intérieur et min. 10 degrés vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur comprise entre 200 mm (7,9 pouces) et 250 mm (9,8 pouces) <input type="checkbox"/> Aucun

E	Profondeur d'assise choisissez TOUS qui sont acceptables	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable = min. Réglage de 50 mm (2,0 pouces) dans la plage de 420 mm (16,5 pouces) à 460 mm (18,1 pouces) <input type="checkbox"/> Fixe	
		<input type="checkbox"/> peu profond= 380 mm (15,0 pouces) à 420 mm (16,5 pouces) <input type="checkbox"/> Moyen= supérieur à 420 mm (16,5 pouces) à 460 mm (18,1 pouces) <input type="checkbox"/> Profond= supérieur à 460 mm (18,1 pouces)	
F	Largeur du siège	<u>Référez-vous au type de chaise ci-dessus</u> Chaises rotatives et tabourets = min. largeur de 450 mm (17,7 po) Modèles rotatifs pour grands occupants = min. largeur de 560 mm (22,0 po)	
G	Hauteur du siège choisissez TOUS qui sont acceptables	Chaise rotative	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable <ul style="list-style-type: none"> ■ Standard = comprend 417 mm (16,4 pouces) ou moins à 512 mm (20,2 pouces) ou plus Faible= comprend 376 mm (14,8 pouces) à 439 mm (17,3 pouces) Autre= _____
		Tabouret Rotatif avec dossier	<input type="checkbox"/> Fixe= entre 417 mm (16,4 pouces) et 512 mm (20,2 pouces) <input type="checkbox"/> Réglable = comprend une plage de 580 mm (23 pouces) à 840 mm (33 pouces) <input type="checkbox"/> Fixe = égal ou supérieur à 670 mm (27,5 pouces)
H	Mécanisme d'inclinaison choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport qui tombe dans >1:1 (comprend à la fois Synchro-Tilt et Unison Tilt) <input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison indépendante l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Pas de préférence	
I	Serrures de siège et de dossier choisissez TOUS qui sont acceptables	Position de configuration= la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Postes multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
J	Roulettes	<input checked="" type="checkbox"/> tapis <input type="checkbox"/> surface dure	
L	Anneau de pied	Standard avec les modèles de tabouret uniquement	
	Finitions (Rembourrage / Non-rembourrage) choisissez TOUS qui sont acceptables	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Matière respirante (Mesh)
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Matière respirante (Mesh)
	Critères supplémentaires:	<u>Le cas échéant, peut être ajouté à condition qu'il ne soit pas en contradiction avec les spécifications techniques de la DAMA</u> <ul style="list-style-type: none"> > Les EI doivent définir tout critère supplémentaire justifiable pour les besoins spécifiques de leur besoin. > reportez-vous à l'exemple de sollicitation sur le site Web de meubles pour un exemple de libellé pour les critères supplémentaires couramment demandés > Les critères supplémentaires doivent être génériques et non spécifiques au fournisseur 	

4.1.2 Évaluation financière

Manuel des CUA Clause [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du Prix-Offre

4.2 Base de sélection

Manuel des CUA clause [A0031T](#) (2010-08-16) Critères techniques obligatoires

Manuel des CUA clause [A0069T](#) (2007-05-25) Base de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements supplémentaires pour obtenir un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire est jugée fausse, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer avec toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable ou constituera un défaut en vertu du contrat.

5.1 Certifications requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Informations supplémentaires

Des vérifications d'intégrité ont été effectuées sur chaque fournisseur au moment de l'émission de leur arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) respectif. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses sociétés affiliées se conforment aux dispositions énoncées à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - Soumission des instructions uniformisées énumérées ci-dessus.

5.1.2 Conformité du produit

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tous les biens proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin détaillé à l'annexe A et aux spécifications de la série d'AMA émis par TPSGC avec le numéro E60PQ- 122001/PQ.

5.1.3 Maintien des certifications

Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une offre en réponse à cette sollicitation, le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continue de se conformer à toutes les attestations soumises avec son arrangement pour se qualifier dans le cadre de la série d'AMA émis par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ.

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

Les attestations et les informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être soumises avec l'offre, mais peuvent être soumises par la suite. Si l'une de ces attestations requises ou des informations supplémentaires n'est pas remplie et soumise tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel fournir l'information. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti rendra la soumission non recevable.

5.2.2 Certifications supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Certificat de prix

Cette attestation s'applique aux exigences concurrentielles et non concurrentielles lorsque le prix total évalué de la soumission est de 50 000,00 \$ ou plus et que la soumission est la seule soumission recevable.

- a. Certification des prix – Fournisseurs basés au Canada (autres que les agences et les points de vente)

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- i. ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quelqu'un d'autre, y compris le client le plus privilégié du soumissionnaire, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou les deux ;
- ii. n'inclut pas un élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou à la fois de qualité et de quantité similaires, et
- iii. n'inclut aucune disposition pour les remises aux agents de vente.

- b. Certification des prix – Agence canadienne et points de vente

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- i. ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quelqu'un d'autre, y compris le client le plus privilégié du soumissionnaire, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou les deux ; et n'inclut pas un élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par le soumissionnaire lors de la vente de biens, de services ou à la fois de qualité et de quantité similaires.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

6.1 Exigence de sécurités

6.1.1 Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

L'entrepreneur peut être escorté ; la possession d'une habilitation de sécurité n'est pas requise.

Le personnel de l'entrepreneur NE PEUT PAS ENTRER NI EFFECTUER DES TRAVAUX SUR des sites où des informations ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS sont conservés, sans une escorte fournie par le ministère ou l'organisme pour lequel le travail est effectué.

6.2 Exigence

6.2.1 L'entrepreneur doit fournir sièges de bureau conformément au besoin à l'annexe A.

Ce contrat est émis contre l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de mobilier pour sièges de bureau du fournisseur qui fait partie de la série d'AMA émis par TPSGC avec le numéro E60PQ-120001/PQ. Les termes et conditions de l'AMA du fournisseur s'appliquent et font partie du présent contrat.

6.2.2 Cette exigence est un : Volet général

6.3 Clauses et conditions types

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le Contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 (2020-05-28), Conditions générales - Biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09 - Garantie, est modifié comme suit :

À la sous-section 1.

Supprimé : « La période de garantie sera 12 mois."

Inséré : "La période de garantie sera de 10 ans à l'exception des composants réglables par l'utilisateur, qui auront une garantie de 5 ans.

À la sous-section 2.

Supprimé : Dans son intégralité

Inséré : comme suit:

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au retour des travaux ou de toute partie des travaux à l'usine de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou remise en état. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés à l'expédition du remplacement ou du retour des travaux ou d'une partie des travaux lorsqu'ils sont rectifiés au point de livraison spécifié dans le contrat ou à un autre endroit selon les directives du Canada. Si, de l'avis du

Canada, il n'est pas opportun d'enlever les travaux de son emplacement, l'entrepreneur doit effectuer toute réparation ou réparation nécessaire des travaux à cet emplacement. Dans de tels cas, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) engagés pour ce faire, le Canada ne remboursera pas ces coûts.
Toutes les autres dispositions de la section garantie restent en vigueur.

Section 16 - Intérêts sur les comptes en souffrance

Cette disposition ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit en point de vente. Cette disposition ne s'applique pas aux Fournisseurs dont les AMA ne prévoient pas de paiement par carte bancaire

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Durée du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat à l'achèvement et à l'acceptation des travaux.

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le _____

6.4.3 Instructions d'expédition

Si la livraison est requise : Les marchandises doivent être livrées DDP (Destination telle que spécifiée dans le contrat) Règles Incoterms®, Taxes applicables en sus.

En plus de ce qui précède, l'entrepreneur doit décharger et déplacer les marchandises jusqu'au(x) lieu(x) de livraison spécifié(s) dans le contrat.

6.4.4 Emplacement(s) des points de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin seront effectuées aux points spécifiés à l'annexe B du contrat.

Le chargé de projet (PA) donnera au fournisseur le pouvoir de procéder avant la date de livraison et d'installation définitive en tenant compte du temps de livraison et d'installation fourni par le fournisseur. Le Canada ne sera pas responsable si le fournisseur choisit de procéder sans l'autorisation de l'AP.

6.5 Les autorités

6.5.1 Pouvoir adjudicateur

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Adam Silversides
Titre : G4 Contrats
Ministère : Défense nationale
Téléphone : (343) 574-1679
Courriel : adam.silversides@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux dépassant

ou dépassant la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

E-mail: _____.

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone: ____-____-____

Adresse e-mail: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié à l'annexe B – Base de paiement, pour un coût de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.

6.6.2 Moyen de paiement

Manuel des CUA clause [H1001C](#) (2008-05-12) Paiement multiple

6.6.3 Paiement électronique des factures – Contrat

Le Canada peut payer les factures par carte de crédit si l'AMA de l'entrepreneur indique l'acceptation d'un tel paiement. Se référer à la SA du fournisseur.

6.7 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être réparties comme suit:

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification et paiement.

Carol Ann Renaud

Carolann.renaud@forces.gc.ca

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Certifications et informations supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou dans son précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations sont sujettes à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Comme indiqué dans l'article « Lois applicables » dans la partie 6A de la SA.

6.10 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document apparaissant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- (a) les statuts de l'AMA E60PQ-120001 ;
- (b) les articles du présent accord ;
- (c) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28) – Conditions Générales : Biens (Complexité Moyenne) ;
- (d) Annexe A, Besoin ;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (F) Annexe C, Spécifications et certifications supplémentaires pour les produits NSA ;
- (g) Annexe D, Exigences de sécurité (le cas échéant); et
- (h) l'offre de l'entrepreneur datée _____

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'accès aux locaux du gouvernement, aux systèmes informatiques (réseau informatique), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel de consultation est requis par l'entrepreneur pour exécuter les travaux,

l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de la nécessité d'un tel accès dans une mode opportune. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises pour fournir l'accès à l'entrepreneur, l'entrepreneur, ses sous-traitants, agents et employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables au chantier. L'entrepreneur doit en outre s'assurer que les installations et l'équipement sont utilisés uniquement pour l'exécution du contrat.

6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison

Les employés et sous-traitants du Fournisseur ayant besoin d'accéder au site doivent adhérer aux plans de santé et de sécurité établis pour le site, en plus de toutes les lois en vigueur dans la juridiction où le travail est effectué.

Pendant la durée du contrat, un représentant du Canada ou un ou plusieurs fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peut demander la liste des employés et sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour effectuer les travaux et leurs statuts de sécurité. L'information doit être fournie dans les délais prescrits afin de s'assurer que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier s'alignent sur le calendrier directeur

6.13 Finitions standards

L'utilisateur identifié (IU) consultera le site Web du fournisseur identifié dans la partie 6A de l'AMA pour voir les finitions disponibles.

Dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le responsable technique fournira à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finition du Canada pour chacun des produits de l'annexe A.

L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix de fini(s) spécifique(s) du Canada. Aucun frais supplémentaire ne sera appliqué au Canada.

6.14 Clauses du manuel des CCUA

Manuel des CCUA clause G1005C (2016-01-28), Assurance - Aucune exigence spécifique

ANNEXE A

DEMANDEUREMENT



TYPE DE CHAISE	QTÉ : 102
<input checked="" type="checkbox"/> Chaise rotative (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Chaise rotative grand occupant (jusqu'à 400 livres) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

IMPORTANT:	
Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).	
Les fournisseurs doivent fournir des produits conformes aux « <input checked="" type="checkbox"/> » Choix d'exigences	
Critères <i>Instructions</i>	Choix d'exigences
A Appuie-tête <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - Réglable et Amovible (le cas échéant, indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec une hauteur de dossier standard</i> Non
B Hauteur du dossier <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur comprise entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) Élevé= hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) Aucune préférence= hauteur minimale de 450 mm (17,0 po)
B Dossier Profil <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de préférence (Il est recommandé de sélectionner « aucune préférence » car les profils n'affectent pas la fonctionnalité du fauteuil). Autre=
C Support lombaire <i>choisissez TOUS qui sont acceptables</i>	Ajustable <input checked="" type="checkbox"/> Haut/Bas = min. Réglage de la hauteur de 50 mm (2,0 pouces) entre 150 mm (5,9 pouces) et 250 mm (9,8 pouces) Autre=
	Fixe= entre 150 mm (5,9 pouces) et 250 mm (9,8 pouces) au-dessus du siège
D Accoudoirs <i>choisissez TOUS qui sont acceptables</i>	Ajustable <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en hauteur = min. Réglage de 63 mm (2,5 pouces) entre 176 mm (6,9 pouces) et 289 mm (11,4 pouces) <input checked="" type="checkbox"/> Largeur réglable = dans la plage de 443 mm (17,0 pouces) à 493 mm (19,4 pouces) <input checked="" type="checkbox"/> Pivot réglable = min. 20 degrés vers l'intérieur et min. 10 degrés vers l'extérieur Fixe= plage de hauteur comprise entre 200 mm (7,9 pouces) et 250 mm (9,8 pouces)
	Aucun
E Profondeur d'assise <i>choisissez TOUS qui sont acceptables</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable = min. Réglage de 50 mm (2,0 pouces) dans la plage de 420 mm (16,5 pouces) à 460 mm (18,1 pouces) Fixe <input type="checkbox"/> peu profond= 380 mm (15,0 pouces) à 420 mm (16,5 pouces) <input type="checkbox"/> Moyen= supérieur à 420 mm (16,5 pouces) à 460 mm (18,1 pouces) <input type="checkbox"/> Profond= supérieur à 460 mm (18,1 pouces)
F Largeur du siège	<u>Référez-vous au type de chaise ci-dessus</u> Chaises rotatives et tabourets = min. largeur de 450 mm (17,7 po) Modèles rotatifs pour grands occupants = min. largeur de 560 mm (22,0 po)

G	Hauteur du siège choisissez TOUS qui sont acceptables	Chaise rotative	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable <input type="checkbox"/> Standard = comprend 417 mm (16,4 pouces) ou moins à 512 mm (20,2 pouces) ou plus <input type="checkbox"/> Faible = comprend 376 mm (14,8 pouces) à 439 mm (17,3 pouces) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 pouces) et 512 mm (20,2 pouces)
		Tabouret Rotatif avec dossier	<input type="checkbox"/> Réglable = comprend une plage de 580 mm (23 pouces) à 840 mm (33 pouces) <input type="checkbox"/> Fixe = égal ou supérieur à 670 mm (27,5 pouces)
H	Mécanisme d'inclinaison choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport qui tombe dans >1:1 (comprend à la fois Synchro-Tilt et Unison Tilt) <input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison indépendante l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Pas de préférence	
j e	Serrures de siège et de dossier choisissez TOUS qui sont acceptables	Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Postes multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
J	Roulettes	<input checked="" type="checkbox"/> tapis <input type="checkbox"/> surface dure	
L	Anneau de pied	Standard avec les modèles de tabouret uniquement	
	Finitions (Rembourrage / Non-rembourrage) choisissez TOUS qui sont acceptables	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Matière respirante (Mesh)
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Matière respirante (Mesh)
	Critères supplémentaires:	<u>Le cas échéant, peut être ajouté à condition qu'il ne soit pas en contradiction avec les spécifications techniques de la DAMA</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les EI doivent définir tout critère supplémentaire justifiable pour les besoins spécifiques de leur besoin. ➤ reportez-vous à l'exemple de sollicitation sur le site Web de meubles pour un exemple de libellé pour les critères supplémentaires couramment demandés ➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques et non spécifiques au fournisseur 	

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****1. Stratégie d'approvisionnement**

Achats tout compris

2. Produit et prix

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux identifiés par l'UI dans cet article ainsi que les tableaux 5, 8 et 9. Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque sous-catégorie ou approvisionnement tout compris. Dans un contrat subséquent, le terme « Offre » signifie l'engagement du Fournisseur, le terme « Soumissionnaire » signifie « Entrepreneur ».

ACHAT TOUT COMPRIS**Tableau 1 : Résumé des chaires pour l'approvisionnement tout compris.**

Section A - EXIGENCE DE L'UI			Section B – OFFRE DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Quantité (UNE)	Fabricant/Série/Modèle	Prix unitaire ferme (B)	Produit Total (C) = (A) x (B)
A1	Chaise de bureau	95		\$	\$
Total:					\$

Tableau 3 – Livraison (Le délai de livraison standard est compris entre 6 et 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles)

Section A - EXIGENCE DE L'UI				Section B – OFFRE DU FOURNISSEUR	
Les tables)	Emplacement	Date souhaitée** (AA/MM/JJ)	Heure souhaitée*	Le fournisseur livrera à la date et à l'heure ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
A1	QGDN Carling, Bâtiment 6, 2e et 3e étages.	À déterminer par contrat	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai de livraison standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.</i>	\$
*Les heures d'ouverture normales sont de 8h00 à 17h00 ** Le chargé de projet (AP) fournira au fournisseur l'autorisation de procéder avant la date de livraison définitive en tenant compte du délai de livraison fourni par le fournisseur. Le Canada ne sera pas responsable si le fournisseur choisit de procéder sans l'autorisation de l'AP.				Sous-total pour les livraisons :	\$

N° de l'invitation - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X

Amd. N° - N° de la modif.

ID de l'acheteur - Id de l'acheteur
XXXXX

Réf. N° - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

N° de dossier - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

CCC Non./N° CCC - FMS N°/N° VME

Tableau 5 - Installations du Canada pour accueillir la livraison

Installations du Canada pour accueillir la livraison	
Quai de chargement/Emplacement	60, promenade Moodie, Ottawa, Ontario (bâtiment 6)
Dock	Hauteur et largeur de quai standard.
Ascenseur	Le quai utilise un élévateur à ciseaux hydraulique avec une plaque de pont
Porte	Taille standard
Monte-charge	Au quai, @ 25 mètres de la porte de la baie.
Autre (précisez, le cas échéant)	

Tableau 6 – Installation (Le délai de livraison standard est compris entre 6 et 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles)

Section A - EXIGENCE DE L'UI				Section B – OFFRE DU FOURNISSEUR	
Les tables)	Emplacement	Date souhaitée (AA/MM/JJ)	Heure souhaitée*	Le fournisseur procédera à l'installation à la date et à l'heure ci-dessous*	Prix ferme \$
A1	QGDN Carling, Bâtiment 6, 2e et 3e étages.	À déterminer par contrat	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai de livraison standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.</i>	\$
*Les heures d'ouverture normales sont de 8h00 à 17h00 ** Le chargé de projet (AP) fournira au fournisseur l'autorisation de procéder avant la date d'installation définitive en tenant compte du temps d'installation fourni par le fournisseur. Le Canada ne sera pas responsable si le fournisseur choisit de procéder sans l'autorisation de l'AP.			Sous-total pour les installations :		\$

Tableau 8 - Évaluation des soumissions et total du contrat pour _____

1	Solidifier Total du produit (tableau 1)	\$
2	Solidifier Livraison totale (tableau 3)	\$
3	Solidifier Total des installations (tableau 6)	\$
4	Optionnel Total du produit (tableau 2) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
5	Optionnel Livraison totale (tableau 4) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
6	Optionnel Total des installations (tableau 7) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
7	Prix total évalué (offre)* (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6) [à retirer à l'attribution du contrat]	\$
8	Prix du contrat (1+2+3) : [applicable à l'attribution du contrat seulement]	\$
9	Taxe(s) applicable(s) : [applicable à l'attribution du contrat seulement]	\$
10	Coût total estimé (8+9) : [applicable à l'attribution du contrat seulement]	\$

*Taxes applicables en sus.

N° de l'invitation - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. N° - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. N° - N° de la modif.

N° de dossier - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

ID de l'acheteur - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC Non./N° CCC - FMS N°/N° VME

Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour l'offre et le contrat	
	Nom:	Téléphone:
		E-mail:
		Numéro de SA :
		NBP :

N° de l'invitation - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Réf. N° - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. N° - N° de la modif.

N° de dossier - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

ID de l'acheteur - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC Non./N° CCC - FMS N°/N° VME

ANNEXE D

LISTE DE CONTRLE DES EXIGENCES DE 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? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. 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? No / Non Yes / Oui
(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)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

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

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

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

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? 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

<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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? 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? No Yes
 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? Non Oui

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

2. Directorate / Branch

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

3. a) Subcontract Number

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

b) Name and Address of Subcontractor

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

4. Brief Description of Work

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act* (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.*

b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.

6. Indicate the type of access required

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

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.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

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

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

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

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

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

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

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

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

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

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

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

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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.

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

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled “Security Classification”.

b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

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).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

2. Direction générale ou Direction

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

4. Brève description du travail

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) 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?

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément Etats-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dlis.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgateion de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont **réservés aux Canadiens**. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si **Tous les pays de l'OTAN** est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSICI.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMBLEMES

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

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

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

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

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

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

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) 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?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

12. a) La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

b) La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.