

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Director Services Contracting 4
(D Svcs C 4)

Attention: Rogelio Orsetti, Procurement Officer

By email to:
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@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).

Comments – Commenataires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

**Solicitation Closes /
L'invitation prend fin:**

At / à : 02.00 PM EDT

On / le : 04-MAI-2022

Title / Titre: Trousse de maintenance d'ASC APC pour le laboratoire virtuel	Solicitation No / No de l'invitation: W6369-22-X037
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 19-AVR-2022	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Rogelio Orsetti by email to: Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: 613-715-0853	FAX No / No de fax:
Destination : Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche d'Ottawa Édifce 29 3701, avenue Carling Ottawa (Ontario)	

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

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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	3
1.3 COMPTES RENDUS	3
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	14
6.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	18
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS	19
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	21
ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ	22
ANNEXE E – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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 des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à 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 des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Les soumissionnaires doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des besoins

Le besoin est décrit à l'annexe A – Besoin.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. La soumission sera jugée irrecevable si le soumissionnaire ne fournit pas le certificat d'attestation de vaccination contre la COVID-19 dûment rempli dans le cadre du processus de soumission.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une offre sont prêts à se conformer aux instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et ils acceptent les clauses et 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, sous réserve des modifications ci-dessous.

- a) L'article 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- b) L'alinéa 2 (d) de la section 5, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
 - i) Faire parvenir sa soumission uniquement au MDN/DC Svc comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Remplacer par : 120 jours
- d) La section 6, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- e) La section 7, Soumissions retardées, est supprimée et remplacée par :
 - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. 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) La section 8, Transmission par télécopieur, est supprimée dans son intégralité.
- g) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN/DC Svc au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de courriel ou les coupe-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou 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. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires devraient

prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant cette mention 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
 - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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 (1) copie électronique transmise par courriel;

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section III : Attestations – une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Tous les soumissionnaires disposés à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électroniques doivent remplir l'annexe C à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, pour préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, n'est pas dûment remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels 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, incluant les critères d'évaluation financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

- (a) Conformité technique aux spécifications de l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumissionnaires canadiens et étrangers

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) afin que leur soumission passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (annexe D) jointe à la présente demande de soumissions, afin que leur offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Cette attestation qui est intégrée à la demande de soumissions à la date de clôture fait partie intégrante de tout contrat subséquent.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être remis avec la soumission. Ils peuvent également être présentés par la suite. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui, et tout membre de la coentreprise s'il est une coentreprise, ne figurent pas sur la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) »

pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences suivantes, relatives à la sécurité, (LVERS et clauses connexes, telles qu'elles sont prévues par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau « **SECRET** », délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** ou une cote de sécurité du personnel valable de niveau **CONFIDENTIEL** ou **SECRET**, selon le cas, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :

- a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu) (ci-joint à l'annexe D);
- b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé des besoins

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont 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

La clause du Guide des CUA 2010A (2020-05-28), [Conditions générales – services \(complexité moyenne\) s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.](#)

Dans l'article 01, **Interprétation**, la définition du « gouvernement du Canada », de la « Couronne », de « Sa Majesté » ou « du gouvernement » est modifiée comme suit :

Supprimer : Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Remplacer par : Ministre de la Défense nationale

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période couverte par le contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 30 juin 2022, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison des produits requis pour répondre au besoin sera effectuée au point de livraison suivant :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche d'Ottawa
Édifice 29
3701, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K2K 2Y7
Canada

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Rogelio Orsetti
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisme : Direction – Contrats de services 4 (DC Svc 4), ministère de la Défense nationale
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : DC Svc 4-2-2-2
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : 819 939-7935
Courriel : Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Toute modification doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, 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 le contrat est : (les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent)

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : _____
Promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____

Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : _____
Promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des procédures et des outils requis pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (à indiquer dans le contrat subséquent)

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme, précisé à l'annexe B, soit un montant total de _____ \$ (montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause C2000C du Guide des CCUA (2007-11-30), Taxes – Fournisseurs étrangers, s'il y a lieu.

Clause C2605C du Guide des CCUA (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger, s'il y a lieu.

Clause C2608C du Guide des CCUA (2020-07-01) Documentation des douanes canadiennes, s'il y a lieu.

6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants : [La liste ci-dessous sera modifiée dans le contrat subséquent en tenant compte des indications figurant dans la soumission du soumissionnaire retenu].

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'Entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement des travaux qui y sont indiqués.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. La version originale et un (1) exemplaire de chaque facture doivent être envoyés par courriel au responsable technique indiqué dans la section « Responsables » du contrat, à des fins d'attestation et de paiement;
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe E, Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Clause B4024T (2020-07-01) du guide des CCUA, Aucun produit de remplacement

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.12 Instructions relatives à l'expédition

Entrepreneurs établis au Canada :

1. La livraison doit être effectuée franco transporteur (FCA) à _____ (lieu à préciser dans le contrat subséquent) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1 877 877-7423 (sans frais)
Télécopieur : 1 877 877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);

- c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex. boîte, caisse à claire-voie, fût, palette);
 - e. le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
 - f. les détails complets sur les matières dangereuses, selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, aux termes des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) et une copie de la fiche signalétique en anglais et en français.
4. Après avoir reçu cette information, le gouvernement du Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et celle consistant à inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle du transport.
 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou qu'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le gouvernement du Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les frais et coûts supplémentaires engagés.
 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison précisée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

Entrepreneurs établis à l'étranger :

1. La livraison doit être effectuée franco transporteur (FCA) à _____ (lieu à préciser dans le **contrat subséquent**) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désignée par le MDN. Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
 - a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI) :
Téléphone : 1 877 447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1 877 877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca
OU
 - b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume-Uni (R.-U.) ou en Irlande :
Logistique intégrée du Royaume-Uni (LIRU)

Téléphone : 011-44-1895-613023 ou 011-44-1895-613024

Télécopieur : 011-44-1895-613046

Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment rempli, par courriel au : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca.

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouanée par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Remarque** : Pour être sûr de recevoir une réponse sur tout renseignement contractuel, comme Incoterms, incluez toujours le courriel suivant : ILHQOttawa@forces.gc.ca en copie conforme (c. c.).

OU

- c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les États-Unis, le Royaume-Uni ou l'Irlande :
Logistique intégrée de l'Europe (LIE)
Téléphone : +49 -(0) -2203-908-1807 ou 2748 ou 5304
Télécopieur : +49 -(0) -2203-908-2746
Courriel : ILEA@forces.gc.ca
Remarque : Pour être sûr de recevoir une réponse sur tout renseignement contractuel, comme Incoterms, incluez toujours le courriel suivant : ILHQOttawa@forces.gc.ca en copie conforme (c. c.).
OU
 - d. Insérer les clauses suivantes pour les É.-U. : Ventes militaires à l'étranger (VME)
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI) :
Téléphone : 1 877 447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1 877 877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca
Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis aux termes du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « Military Assistance Program Address Directory » du Département de la défense des É.-U. (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au CCLI du MDN :
- . le numéro du contrat;
 - a. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - b. la description de chaque article;
 - c. le nombre de pièces et le type d'emballage (p. ex., boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);

- e. le poids et les dimensions exacts de chaque pièce, y compris le poids total en charge;
 - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [Guide des CCUA](#)) ou une copie du formulaire CI1, [Facture des douanes canadiennes](#) (PDF 429 Ko) – ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
 - g. les codes de l'[annexe B](#) (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
 - h. le certificat d'origine de l'Accord Canada–États-Unis–Mexique (conformément à l'article 2 de la clause [C2608C](#)), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique;
 - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété quant aux biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme, soit après un délai de trente (30) jours suivant la date de livraison précisée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos du besoin pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement la ou les autres parties à propos des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et tenter de les régler.
- (c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, elles conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends afin de tenter de régler le problème.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, des documents, des biens ou des services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la rectification, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Trousse de maintenance de American Power conservation (APC) pour les systèmes d'alimentation sans coupure (ASC) du laboratoire virtuel

2. CONTEXTE

L'unité des systèmes d'ASC de APC fournit un conditionnement d'alimentation et une alimentation de réserve pour l'équipement informatique de notre laboratoire virtuel situé sur le site 3.

3. ACRONYMES

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
EBO	Énoncé des besoins
ASC	Alimentation sans coupure
APC	American Power Conversion
RT	Responsable technique
CRO	Centre de recherches d'Ottawa

4. EXIGENCES

4.1 L'entrepreneur doit fournir de nouvelles batteries, les installer et les paramétrer dans le système de APC.

Il doit respecter les spécifications suivantes :

N° d'article	Article	Description
1	WMPRS5-MP-45	Service de revitalisation d'onduleur modulaire 1 X Symmetra de APC NON retournable (le système d'ASC de APC doit être à jour - micrologiciel)
2	WMBRS4-MB-T4	Service de remplacement des batteries modulaires 4x SYBT4 de APC NON retournable (les batteries du système d'ASC de APC doivent être installées par un technicien d'APC certifié)

4.1.1 Les services décrits pour l'article WMBRS4-MB-T4 comprennent les étapes suivantes :

- 4.1.1.1 Fournir des batteries de remplacement pour le système de APC.
- 4.1.1.2 Livrer les batteries au CRO.
- 4.1.1.3 Enlever les vieilles batteries du système de APC.
- 4.1.1.4 Installer les nouvelles batteries dans le système de APC.
- 4.1.1.5 Éliminer les vieilles batteries.

* Veuillez consulter les lignes directrices de la ville d'Ottawa pour connaître les méthodes d'élimination des batteries approuvées et sans danger pour l'environnement.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

1.0 Généralités

Dans la mesure où il remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par unité, comme il est indiqué ci-dessous.

2.0 Coût des batteries de recharge pour le système à ASC de APC

Les prix unitaires fermes comprennent les spécifications et les produits livrables associés, conformément à l'annexe A, franco transporteur selon les Incoterms 2000 :

En cas de divergence entre le prix unitaire et les prix totaux, le prix unitaire a préséance.

Numéro de l'article	Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire	Total calculé
1	WMPRS5-MP-45	Service de revitalisation d'onduleur modulaire 1 X Symmetra de APC NON retournable	1		
2	WMBRS4-MB-T4	Service de remplacement des batteries modulaires 4x SYBT4 de APC NON retournable	1		

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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

ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2022-10968

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	National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (S&T)
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 On site warranty work provided by the companies in question who sold us the IT equipment.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in QUESTION 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 2022-10968
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 checked="" 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 EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 2022-10968
Security Classification / Classification de sécurité

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	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

[Page de signature de la LVERS [page 4] à insérer dans le contrat subséquent]

ANNEXE E – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de soumissions, afin que leur offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Cette attestation qui est intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel il est intégré.

Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (insérer le numéro de l'appel d'offres), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du contrat subséquent et qui accéderont aux lieux de travail du gouvernement fédéral, où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) pleinement vaccinés avec un vaccin contre la COVID-19 approuvé par Santé Canada;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste de l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et vous assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada constituera un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en place sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Les renseignements que vous fournissez dans ce formulaire d'attestation et en conformité avec la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada pour le personnel des fournisseurs seront protégés, utilisés, sauvegardés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder aux renseignements figurant à votre dossier et de les corriger, et de déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada si vous avez des inquiétudes quant à la gestion de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent aussi à toutes les personnes que l'on considère comme du personnel aux fins du contrat et qui ont besoin d'accéder à des milieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent entrer en contact avec des fonctionnaires.