



National Defence  
National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Direction – Contrats des services 4  
(DC Svc 4)

À l'attention de : Rogelio Orsetti, agent principale  
d'approvisionnement

Par courriel à :  
[DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

**Proposal To: National Defence Canada**

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi 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 – Commentaires

**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 : 14 h (HNE)

On / le : 26 janvier 2023

<b>Title / Titre:</b> Déchiqueteur industriel	<b>Solicitation No / N° de l'invitation :</b> W6369-22-X053/A
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation :</b> 11 janvier 2023	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b> Rogelio Orsetti, courriel : <a href="mailto:Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca">Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. / N° de téléphone :</b> 613-715-0853	<b>FAX No / N° de téléc. :</b>
<b>Destination :</b> BFC Uplands, bâtiment 346, 360, promenade Paul-Benoit Ottawa (Ontario) Canada K1V 1C1	

**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.

<b>Delivery required / Livraison exigée :</b>	<b>Delivery offered / Livraison propose :</b>
<b>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur :</b>	
<b>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) :</b>	
<b>Name / Nom :</b>	<b>Title / Titre :</b>
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	3
1.3 COMPTE RENDU	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>10</b>
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	11
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	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>	<b>19</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Réémission de la demande de soumissions**

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions antérieure numéro W6369-22-X053 datée du 10 novembre 2022 et dont la date de clôture était le 09 décembre à 14 h, HNE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### **1.2 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 valable pour son organisation comme l'indique 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 à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir sans tarder l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité exigée demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **1.3 Énoncé des besoins**

L'ensemble des besoins est décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins.

### **1.4 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de propositions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la demande de propositions dont il fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- b) L'article 5, Présentation des soumissions, alinéa (2)d), est modifié comme suit :
  - i) de faire parvenir sa soumission uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN)/Direction – Contrats de services (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;  
Insérer : 120 jours.
- d) L'article 6, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- e) L'article 7, Soumissions retardées, est supprimé et remplacé par :
  - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans son intégralité. 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) L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- g) L'article 20, Autres renseignements, est supprimé 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 messagerie électronique ou les pare-feux 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 dans son intégralité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer

que tous ses documents ont été reçus, à moins d'avoir reçu un accusé de réception de la part du MDN pour 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 permettre au MDN d'en accuser réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

### 2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

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

### 2.4 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur gré, remplacer les lois applicables par celles de la province ou du territoire canadien de leur choix, et ce, sans aucune incidence sur la validité de leur soumission. Pour ce faire, il leur suffit d'insérer le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix à la place de celui de la province ou du territoire précisé. L'absence de modification à cet égard sera interprétée comme l'acceptation par le soumissionnaire des 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, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous la rubrique [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, dont :
  - Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement;
  - Le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs devraient prendre note que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils ne sont pas les mêmes pour toutes les organisations de traitement des plaintes. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'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 aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections reliées séparées 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 doivent figurer dans la soumission financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent 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 figurer séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumission**

Le soumissionnaire disposé à accepter les paiements de factures au moyen d'instruments de paiement électronique doit indiquer lesquels en remplissant l'annexe C à la partie 3, Instruments de paiement électronique.

Une annexe C, Instruments de paiement électronique, non remplie sera considérée comme l'indication que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour régler les factures.

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation financière.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires suivantes doivent être respectées pour que la soumission soit évaluée.

- a) Vérification de la conformité technique aux présentes.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

*Guide CCUA*, clause A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. 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 fourni une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a 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 joindre à la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration d'infractions ayant donné lieu à une condamnation**

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Lorsque le soumissionnaire omet de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, l'autorité contractante l'informerait du délai dont il dispose pour remédier à la situation. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre 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 ni son nom ni celui d'aucun membre de la coentreprise, le cas échéant, n'apparaît pas dans la [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui d'un membre de la coentreprise, le cas échéant, figure dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes prévues par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat dont elles font partie intégrante.

6.1.1.1 L'entrepreneur/le soumissionnaire devra détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau **FIABILITÉ**, 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/du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS, s'il y a lieu, détenir une attestation de sécurité du personnel de niveau **FIABILITÉ** valable et délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

6.1.1.4 L'entrepreneur/le soumissionnaire doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) 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) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

La clause [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne), du *Guide des CCUA* s'applique au présent contrat dont elle fait partie intégrante.

Dans l'article 1, **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  
Insérer : ministre de la Défense nationale

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au [à préciser dans le contrat subséquent], inclusivement.

### 6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard aux dates indiquées à l'annexe A du contrat.

### 6.4.3 Points de livraison

Les biens décrits à l'annexe A du contrat doivent être livrés à l'adresse ci-dessous :

BFC Uplands, bâtiment 346,  
360, promenade Paul-Benoit  
Ottawa (Ontario)  
Canada  
K1V 1C1

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Rogelio Orsetti  
Titre : Agent principale d'approvisionnement  
Organisation : Ministère de la Défense nationale, direction – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : DC Svc 4-2-2  
101, promenade Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : 613-715-0853  
Courriel : [Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca](mailto:Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux 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 Autorité technique

L'autorité technique pour le présent contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : \_\_\_\_\_  
promenade Colonel-By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique agit à titre de représentant du Ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et de responsable de toutes les questions techniques s'y rapportant. Il est possible de discuter de questions d'ordre technique avec l'autorité technique, qui ne peut toutefois pas autoriser que des changements soient apportés à l'énoncé des besoins. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le présent contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra le montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat), calculé à l'aide des prix unitaires fermes indiqués à l'annexe B. 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 Paiements multiples

*Guide des CCUA*, clause H1001C (2008-05-12), Paiements multiples.

### 6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

*Guide des CCUA*, clause B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires.

*Guide des CCUA*, clause C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établir à l'étranger, s'il y a lieu.

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

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

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants : [Au besoin, au moment de l'attribution du contrat subséquent, modifier la liste ci-dessous selon les 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 informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures », sous « Conditions générales ». Les factures peuvent être présentées seulement à l'achèvement de tous les travaux y figurant.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a) Faire parvenir par courriel chaque facture originale accompagnée d'une (1) copie à l'autorité technique désignée dans la section du contrat intitulée « Responsables », pour attestation et paiement.

L'entrepreneur doit également transmettre une (1) copie de chaque facture à l'autorité contractante désignée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la communication constante des renseignements supplémentaires demandés sont des conditions du contrat; le non-respect de ces conditions constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent 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 documents ci-dessous, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tous les autres apparaissant ensuite. L'ordre de priorité est le suivant :

- a) Les articles de la convention;
- 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 en matière de sécurité;
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

*Guide des CCUA*, clause A9006C (2012-07-16,) Contrat de défense.

*Guide des CCUA*, clause G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière.

## 6.12 Instructions relatives à l'expédition

Les biens seront expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- a) Destination FAB par un transporteur public à la base des Forces canadiennes (BFC) Uplands, pour les expéditions en provenance du gouvernement des États-Unis;
- b) Rendus droits acquittés (RDA) à la BCF Uplands, selon les règles Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## 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 s'engagent à se consulter et à collaborer dans l'exécution du contrat et à aviser rapidement la ou les autres parties advenant tout problème ou différend et, le cas échéant, à tenter de les régler.
- c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la collaboration, elles conviennent de faire appel à un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire afin de tenter de résoudre le désaccord.
- d) Les services de règlement extrajudiciaire sont répertoriés sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique [Règlement des différends](#).

## 6.14 Inspection et acceptation

L'autorité technique agit également à titre de responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, 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

Déchetteur industriel

### 2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DES BESOINS

Le ministère de la Défense nationale (MDN), plus précisément la BFC Uplands, souhaite qu'on lui fournisse, livre et installe un (1) déchetteur industriel assorti d'une formation pratique. La fonction première du déchetteur consiste à démilitariser certains articles classés Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC), dont des uniformes DCamC, des textiles, du cuir épais et du caoutchouc.

### 3. CONTEXTE

La Section de réparation et d'élimination (R et E) doit démilitariser conformément au Manuel de l'administration des approvisionnements (MAA) tous les uniformes inutilisables à la suite d'un retour ou d'un échange qui encombrant le magasin d'habillement.

Dans le MAA, il est indiqué que le déchetage est la méthode de destruction à privilégier pour rendre inutilisables les vêtements arborant le dessin de camouflage canadien (DCamC). L'achat d'un déchetteur industriel se traduira par un gain de temps pour la R et E et d'argent pour les Forces armées canadiennes (FAC). À l'heure actuelle, la R et E n'est pas équipée pour détruire dans un délai raisonnable tous les vêtements qui encombrant son entrepôt, ce qui perturbe les opérations. La R et E n'est pas non plus en mesure de démilitariser les textiles épais dont sont faits les manteaux, les combinaisons et les bottes. L'ajout d'un déchetteur sera un atout pour la R et E. Un déchetteur industriel pourrait réduire le temps nécessaire à la destruction de ces articles et permettre au personnel ainsi libéré de vaquer à d'autres tâches. Les articles seront introduits manuellement dans le déchetteur et les matériaux déchetés seront recueillis dans des conteneurs Tri-Wall (Gaylord) installés à la sortie.

### 4. SIGLES ET ACRONYMES

FAC	Forces armées canadiennes
DCamC	Dessin de camouflage canadien
BFC	Base des Forces canadiennes
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
R et E	Section de réparation et d'élimination
MAA	Manuel d'administration des achats
EB	Énoncé des besoins

### 5. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU DÉCHETTEUR INDUSTRIEL

Le déchetteur industriel et ses composants doivent respecter chacune des spécifications ci-dessous :

- A. Le déchetteur industriel doit pouvoir déchetter les tissus épais suivants :
  - 1) Gore-Tex d'au plus 1,5 po d'épaisseur;
  - 2) Parkas avec fermeture à glissière d'au plus 48 po de longueur;
  - 3) Boutons en plastique dur d'au plus 1 po de diamètre;
  - 4) Combinaisons de travail;
  - 5) Bottes faites avec :
    - a) Du cuir;
    - b) Du Gore-Tex;
    - c) Des embouts en acier;

d) Du cuir épais et une semelle en caoutchouc d'au plus 1 1/2 po d'épaisseur (p. ex. bottes de pompier).

- B. L'entrepreneur doit fournir tous les outils nécessaires à la maintenance quotidienne et mensuelle du déchiqueteur.
- C. Le déchiqueteur doit être doté d'un interrupteur d'arrêt d'urgence.
- D. Le déchiqueteur doit peser au plus 2 200 lb.
- E. Les dimensions du déchiqueteur ne doivent pas excéder 120 po sur 100 po (espace disponible au lieu de l'installation).

#### 6. **SERVICES D'INSTALLATION ET DE FORMATION**

- A. L'entrepreneur doit exécuter l'installation du déchiqueteur industriel dans les locaux du MDN. Une fois le déchiqueteur prêt à fonctionner, l'entrepreneur doit effectuer un essai de validation à la satisfaction de l'autorité technique, afin de démontrer qu'il est pleinement fonctionnel.
- B. L'entrepreneur doit offrir une (1) séance de formation à laquelle pourront participer jusqu'à 10 personnes. L'autorité technique identifiera les personnes qui doivent recevoir la formation, proposera à l'entrepreneur des dates pour la tenue des séances de formation et s'assurera que les personnes identifiées puissent y participer le moment venu. L'entrepreneur fournira à l'autorité technique le matériel de sécurité, les outils et les manuels de formation et tout autre document connexe (en format papier ou électronique ou une combinaison des deux) qui seront utilisés au cours de la séance de formation, et ce, dans les deux langues officielles (anglais et français). La formation doit comporter :
  - i. Une démonstration sur le fonctionnement du déchiqueteur industriel et sur la maintenance quotidienne et mensuelle nécessaire;
  - ii. Une présentation sur la procédure d'inspection quotidienne préalable à l'utilisation du déchiqueteur de même que sur la procédure sécuritaire de mise sous tension et de mise hors tension après utilisation;
  - iii. Une revue des vérifications de sécurité préalables à l'utilisation du déchiqueteur;
  - iv. Une présentation sur le dépannage et toute autre notion que le fournisseur juge nécessaire au fonctionnement et à l'entretien de l'équipement.

#### 7. **DATE DE LIVRAISON, INSTALLATION ET FORMATION**

- A. Le MDN, BFC Uplands, doit recevoir le déchiqueteur industriel et tout le matériel connexe dans les 95 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- B. L'installation et la formation doivent être terminées dans les 45 jours ouvrables suivant la livraison.

#### 8. **LANGUE DE TRAVAIL**

Pendant la formation, la communication se fera d'abord en anglais. Les documents de formation, y compris les manuels, doivent être disponibles dans les deux langues officielles (anglais et français).



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B constitue la soumission financière du soumissionnaire.

### 1.0 Généralités

L'entrepreneur sera payé aux prix fermes ci-dessous, à condition qu'il s'acquitte de toutes ses obligations contractuelles.

### 2.0 Coût de remplacement de la batterie UPS APC

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

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

N° de l'article	Description	Quantité	Prix unitaire	Total calculé
1	Déchetueur industriel	1		
2	Services d'installation du déchetueur	1		
3	Formation sur l'utilisation du déchetueur	1		

### **ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen 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 RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-X053
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	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	TSS
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 Industrial Shredder, installation and training			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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"/>	



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6369-22-X053  
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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  
On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones

**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  
W6369-22-X053

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

*[Page 4 de la LVERS (page de signature) à ajouter au moment de l'attribution du contrat.]*