

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Kimberley Little
Contracting Authority, DLP 3-2-5-1
Kimberley.Little@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).

Title/Titre Pace Stick – Mesure-pas	Solicitation No – N° de l'invitation W8486- 249411/A
Date of Solicitation – Date de l'invitation	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Kimberley.Little@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No – N° de fax
Destination	

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.

<p>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</p> <p>At – à : 14:00</p> <p>On - le :28 June 2024</p>
--

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.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTES RENDUS	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS	10
5.1. ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	10
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 MODALITÉS DU CONTRAT	11
6.5 AUTORITÉS.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.9 LOIS APPLICABLES.....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	15
6.12 ASSURANCE	15
6.13 EXIGENCE EN MATIÈRE D'EMBALLAGE	15
6.14 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	15
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	15

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'annexe A – Spécification des exigences techniques

Appendice 2 de l'annexe A – Description des données

Appendice 3 de l'annexe A – Liste des données contractuelles (CDRL)

Pièce jointe 1 de l'annexe A – Plan d'évaluation des soumissions techniques

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Instruments de paiement électronique

Annex B - Barème de Prix

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à la présente demande de soumissions.

1.2 Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est détaillé à l'annexe A – Énoncé des travaux.

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 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

1.4 Accords commerciaux

Le présent approvisionnement s'applique aux accords commerciaux suivants :

Accord de libre-échange canadien (ALEC)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications suivantes :

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

« de déposer une proposition uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions. »
- d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;
- e) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier.

f) Les difficultés techniques de la transmission des soumissions sont les suivantes :

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé la transmission de sa soumission par l'entremise d'une méthode de soumission électronique (comme la télécopie ou le service Connexion de la Société canadienne des postes [SCP], ou tout autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de la soumission, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer l'une OU l'autre des options suivantes :

(i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions pour tenter de résoudre ses difficultés techniques;

(ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que toutes les composantes de la soumission ont été préparées avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

g) Intégralité de la soumission comme suit :

Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour en déterminer l'intégralité. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si des renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts ou déchiffrés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permettra pas d'évaluer si la soumission répond à une norme ou à toutes les exigences de la soumission, mais se limitera uniquement à l'évaluation de l'intégralité. Le Canada donnera au soumissionnaire l'occasion de soumettre des renseignements manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans les deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et considérée comme terminée lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

1. Que les attestations et les garanties exigées à la date de clôture de la soumission sont incluses.
2. Que les soumissions sont bien signées et que le soumissionnaire est bien identifié.
3. Que les modalités de la demande de soumissions et du marché résultant sont acceptées.
4. Que tous les documents créés avant la clôture de la soumission, mais en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de les recevoir, ont été correctement soumis et reçus par le Canada.
5. Que les attestations, les déclarations et les preuves créées avant la clôture de la soumission, mais en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de les recevoir, ont été correctement soumis et reçus par le Canada.

2.2 Présentation des soumissions

Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Elles doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b) Propositions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus

volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les soumissionnaires ne doivent pas supposer que tous leurs documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de minimiser le risque de problèmes techniques, les soumissionnaires doivent prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour confirmer la réception. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

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

Seules les soumissions transmises par voie électronique à l'adresse courriel indiquée sur la première page de la présente demande de propositions (DP) seront acceptées.

Présentation des échantillons avant l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent soumettre un mesure-pas et un sac de transport comme décrit à l'appendice 1 de la section 3 de l'annexe A.

Les soumissionnaires doivent présenter un échantillon qui satisfait aux exigences de fabrication, d'étiquetage et d'emballage précisées.

Les échantillons fournis avant l'attribution du marché doivent être envoyés à l'adresse suivante avant la date et l'heure de clôture de la soumission :

Ministère de la Défense nationale
SMA(Mat)/DGGPET/DOT
DAPES 3-4-7
101, prom. du Colonel-By/édifice de l'IN 2-B21
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements suivants sont clairement imprimés ou dactylographiés sur tous les échantillons ou sur leur emballage :

- a. Numéro de la demande de soumissions;
- b. Nom du soumissionnaire;
- c. Date et heure de clôture de la sollicitation.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumission auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. Les articles 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. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Mécanismes de contestation des offres et de recours

(a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Sous la rubrique [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) du site Web [Achats et ventes](#), on trouve de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes, qui varient en fonction de l'organisation concernée. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique – 1 copie électronique en format PDF;
- Section II : Soumission financière – 1 copie électronique en format PDF;
- Section III : Attestations – 1 copie électronique en format PDF;
- Section IV : Renseignements supplémentaires – 1 copie électronique en format PDF;

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

- a. Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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 doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section III : Soumission financière

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

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, rendus droits acquittés (DDP) au 25 DAFC Montréal (Incoterms 2010) et au 7 DAFC Edmonton (Incoterms 2010), taxes applicables en sus. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

Toutes les soumissions doivent être soumises en dollars canadiens.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, veuillez remplir la pièce jointe 1 de la partie 4 – Instruments de paiement électronique pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si la Pièce jointe 1 de la partie 4 – Instruments de paiement électronique n'a pas été remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Section IV : 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

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

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent fournir une justification détaillée de la façon dont un critère obligatoire est respecté ou fournir des références croisées pour identifier les pages où un critère obligatoire est

démontré dans leur offre technique. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute l'information présentée.

4.1.1.1 Échantillon fourni avant l'attribution du marché et documents justificatifs

A) Échantillon fourni avant l'attribution du marché avec soumission

Dans le cadre de l'évaluation technique, aux fins de confirmation de la capacité d'un soumissionnaire à répondre aux exigences techniques, un (1) échantillon à fournir avant l'attribution du marché du mesure-pas de chaque longueur doit être inclus dans la soumission, ainsi que des sacs de transport pour chaque certificat de conformité.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons fournis avant l'attribution du contrat soient fabriqués conformément aux exigences techniques et pleinement représentatifs de la soumission présentée. Si l'échantillon fourni avant l'attribution du contrat est rejeté, la soumission sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire doit fournir les échantillons requis avant l'attribution du contrat, sans pour ce faire imputer de frais au Canada, et veiller à ce que le tout lui parvienne à la date et au lieu de clôture des soumissions (voir la section 2.2 Présentation des soumissions). À défaut de présenter les certificats de conformité et les échantillons préalables à l'attribution du contrat, la soumission sera déclarée non recevable. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeureront la propriété du Canada.

Si une ou plusieurs pièces justificatives n'accompagnent pas la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire par écrit et lui accordera deux (2) jours ouvrables suivant la demande de présenter les pièces justificatives manquantes. À défaut de se conformer à la demande dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée non recevable.

Les échantillons à fournir avant l'attribution du contrat doivent être envoyés avec la soumission à l'adresse suivante, avant l'heure et la date de clôture de la soumission :

Ministère de la Défense nationale
SMA(Mat)/DGGET/DOT
DAPES 3-4-7
101 Colonel By/édifice de l'IN 2-B21
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements suivants sont clairement imprimés ou dactylographiés sur tous les échantillons ou sur leur emballage :

- a. Numéro de la demande de soumissions;
- b. Nom du soumissionnaire;
- c. Date et heure de clôture de la sollicitation.

Les échantillons soumis par l'entrepreneur seront évalués conformément aux exigences énoncées à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Plan d'évaluation des soumissions techniques.

4.1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix – Soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) aux destinations indiquées à l'annexe B – Barème de prix, Incoterms 2010, droits de douane et taxes d'accise du Canada compris, et taxes applicables exclues.

4.1.2.2 Clause du Guide des CCUA

B1000T (14-06-28) Condition du matériel

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critère technique obligatoire

Les soumissions doivent respecter les exigences de l'invitation à soumissionner et satisfaire tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarées recevables. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations 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 (<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 renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis 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>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

PARTIE 6 – CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous les directives générales à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Le document **2010A** (2023-11-28), Conditions générales – Biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie, sous réserve de la modification suivante :

a. Modification de la définition de ministre :

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

Le paragraphe 5 des conditions générales est modifié comme suit :

Supprimer : L'entrepreneur doit conserver ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité.

Insérer : L'entrepreneur doit tenir ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit de les examiner en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement aux termes du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la date la plus éloignée. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

6.4 Modalités du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

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

6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables de la première année ferme doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2025.

6.4.2 Points de livraison

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat :

1. Incoterms 2010, rendus droits acquittés (DDP) au 25 DAFC Montréal et au 7 DAFC Edmonton.
2. L'entrepreneur doit livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous de livraison en communiquant avec la section de la circulation au dépôt à l'emplacement approprié indiqué ci-dessous. Le destinataire peut refuser les envois lorsque des dispositions préalables n'ont pas été prises.

Ministère de la Défense nationale
25 DAFC Montréal
6363, rue Notre-Dame E
Montréal (Québec) H1N 2E9
Canada
Téléphone : 1-866-935-8673 (sans frais),
514-252-2777, poste 2363/4673/4282
Courriel : 25DAFCTrafficRDV@forces.gc.ca

Ou

Ministère de la Défense nationale
7 DAFC Edmonton
195th Avenue et 82nd Street, bâtiment 236
Edmonton (Alberta) T5J 4J5
Canada
Téléphone : 780-973-4011, poste 4524
Courriel : Edm7CFSDNMDS@forces.gc.ca

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberley Little
Titre : Autorité contractante, DLP 3-2-5-1
Ministère de la Défense nationale
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
Direction : Directeur – Obtention terrestre
Adresse : 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario), K1A 0K2
Courriel : Kimberley.Little@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 dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations dans le cadre du contrat, il recevra un prix unitaire ferme, comme il est précisé à l'annexe B, pour un coût de _____ \$ (inscrire le montant lors de l'attribution du contrat). Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas de modifications techniques, d'autres modifications ou interprétations des travaux que pourrait faire l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante ne l'ait approuvé par écrit et avant qu'elle soit intégrée aux travaux.

6.6.3 Paiements multiples

Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);

6.6.6 Vérification

6.6.6.1 Vérification

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et de rajuster les montants payables à l'entrepreneur lorsqu'un examen des documents de l'entrepreneur a permis de relever des montants affectés au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités qui y figurent.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, ce trop-payé est dû et exigible à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures n'auront pas été terminés.

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :

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

Pour les livraisons au dépôt de Montréal :

Ministère de la Défense nationale
25 DAFC MONTRÉAL
6560, RUE HOCHELAGA
MONTRÉAL (QUÉBEC) H1N 1X9
À l'attention de : Comptes fournisseurs W1941
Courriel : 25DAFCTrafficRDV@forces.gc.ca

OU

Pour les livraisons au dépôt d'Edmonton :

Ministère de la Défense nationale
DÉPÔT D'APPROVISIONNEMENT 7 DAFC
Succ. Forces C.P. 10500
EDMONTON (ALBERTA) T5J 4J5
À l'attention de : Comptes fournisseurs W2481
Courriel : Edm7CFSDInvoices@forces.gc.ca

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

6.7.1 Documents de sortie – Distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- (a) envoyer une (1) copie au destinataire avec la mention « À l'attention de l'agent de réception »;
- (b) envoyer dans une enveloppe imperméable deux (2) copies avec l'envoi au destinataire;

(c) envoyer une (1) copie à l'autorité contractante.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat et la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du marché.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de convention.
- (b) Les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A – Énoncé des travaux.
- (d) Appendice 1 de l'annexe A – Spécifications techniques.
- (e) Annexe B – Barème de prix.
- (f) La soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission).

6.11 Contrat de défense

[A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense.

6.12 Assurance

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

6.13 Exigence en matière d'emballage

Clause du Guide des CCUA [D2000C](#) (2007-11-30), Marquage

Clause du Guide des CCUA [D2001C](#) (2007-11-30), Étiquetage

Clause du Guide des CCUA [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

6.14 Assurance de la qualité

[D5545C](#) (2019-05-30), ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et franche au sujet des travaux pendant et après la période d'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

(c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

(d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A
DU DOCUMENT W8486-249411
RÉVISION : 09 février 2024

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR

L'ACQUISITION DE

NNO 8465-99-258-5209, MESURE-PAS (39 PO/99,06 CM)

NNO 8465-99-937-5791, MESURE-PAS (41 PO/104,14 CM)

NNO 5209-99-969-4225, MESURE-PAS (43 PO/109,22 CM)



NOTICE

This documentation has been reviewed by the Technical Authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'Autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
1.0 PORTÉE.....	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Contexte.....	3
1.3 Utilisation prévue.....	3
1.4 Liste des acronymes et des abréviations.....	3
1.5 Terminologie.....	3
2.0 DOCUMENTS PERTINENTS.....	4
2.1 Références.....	4
2.2 Ordre de priorité.....	4
3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES.....	5
3.1 Étendue des travaux.....	5
3.2 Identification du matériel.....	5
4.0 GESTION DU PROJET.....	5
4.1 Programme de gestion de projet.....	5
4.2 Plan de gestion du projet.....	6
4.3 Calendrier du projet.....	6
4.4 Réunions du projet.....	6
4.4.2 Documentation de la réunion.....	6
4.4.3 Réunion de lancement.....	7
4.5 Documentation du projet.....	7
6.0 PÉRIODES D'OPTION/en fonction des besoins.....	9
1.0 PORTÉE.....	10
1.1 Objet.....	10
1.2 Liste des acronymes et des abréviations.....	10
1.3 Terminologie.....	10
2.0 DOCUMENTS PERTINENTS.....	11
2.1 Références.....	11
2.2 Ordre de priorité.....	11
3.0 EXIGENCES.....	11
3.1 Exigence en matière de rendement.....	11
3.2 Conception et construction.....	12
3.3 Identification.....	12
3.4 Emballage.....	13

1.0 **PORTÉE**

1.1 **Objet.**

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les exigences et les efforts exigés de l'entrepreneur par le ministère de la Défense nationale (MDN) quant à l'approvisionnement d'articles et de services pour satisfaire aux exigences relatives à l'acquisition du mesure-pas de 39 po/99,06 cm, du mesure-pas de 41 po/104,14 cm et du mesure-pas de 43 po/109,2 cm.

1.2 **Contexte**

1.2.1 L'inventaire actuel des mesure-pas est utilisé dans les Forces armées canadiennes (FAC) depuis de nombreuses années et il n'est plus possible d'en assurer le soutien. Le mesure-pas canadien a été fabriqué en seulement une longueur (37 po/93,98 cm) et ne convient plus à la démographie actuelle du personnel des Forces armées canadiennes.

1.3 **Utilisation prévue**

1.3.1 Le mesure-pas est un instrument d'instruction utilisé pour mesurer la longueur de pas et pour mesurer la distance ainsi que l'intervalle. Le mesure-pas est destiné au personnel de supervision, principalement pendant l'instruction de l'exercice. Le mesure-pas est utilisé pour obtenir les longueurs de pas standard.

1.4 **Liste des acronymes et des abréviations**

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
CAGE	D'organisme commercial ou gouvernemental
FAC	Forces armées canadiennes
CDC	Certificat de conformité
MDN	Ministère de la Défense nationale
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
RA	Responsable de l'approvisionnement
GP	Gestionnaire de projet
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

Figure A-1 Liste des acronymes et des abréviations

1.5 **Terminologie**

1.5.1 Certificat de conformité – certificat pour les produits qui satisfont à un ensemble minimal d'exigences en matière de sécurité, de réglementation et de technique.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

2.1.1 Les références suivantes sont fournies avec la demande de proposition. Si elles sont mentionnées, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des produits à livrer dans la mesure prévue dans le présent EDT :

2.1.1.1 Spécifications, normes et publications du MDN :

RÉFÉRENCE	TITRE	ÉMETTEUR	DATE
D-01-400-002/SF-000	Niveaux de dessins techniques	MDN	31/07/2018
D-02-002-001/SG-001	Identification du matériel appartenant au ministère de la Défense nationale	MDN	30/06/2021
D-LM-008-001/SF-001	Procédés de conditionnement	MDN	03/02/1983
D-LM-008-002/SF-001	Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier	MDN	01/08/1991
D-LM-008-036/SF-000	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant	MDN	01/12/2013

Figure A-2 Spécifications, normes et publications du MDN

2.1.1.2 Autres normes et publications

RÉFÉRENCE	TITRE	ÉMETTEUR	DATE
BS EN 1652	Copper and Copper Alloys. Plate, Sheet, Strip and Circles for General Purposes		Édition 1998
BS EN 10277	Bright Steel Products		Édition 2018
BS EN 1210	Specification for Wood Screws		Édition 2005
BS EN 301	Adhesives, Phenolic and Aminoplastic for Load-Bearing Timber		Édition 2017
UK/SC/6788 ISSUE 05	Technical Specification for Ceremonial Items, Wood/Cane/Fibreglass	Ministère de la Défense, Royaume-Uni	6 nov. 2015

Figure A-3 Autres normes et publications

2.2 Ordre de priorité

2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

3.0 **EXIGENCES GÉNÉRALES**

3.1 **Étendue des travaux**

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir les mesure-pas et les étuis de transport qui satisfont à toutes les exigences indiquées à l'appendice 1 du présent EDT.

3.1.2 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

3.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir des mesure-pas et des étuis de transport respectant les longueurs et les quantités indiquées dans le **tableau A-4**.

3.1.2.2 L'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité indiquant que chaque mesure-pas est fabriqué en érable canadien de couleur bois naturel avec une couche de fini transparent et que tous les autres matériaux utilisés pour fabriquer les mesure-pas satisfont aux exigences en matière de matériaux spécifiées dans la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05, n° de modèle D00963. Le certificat de conformité peut être dans le format choisi par l'entrepreneur, mais il doit être sur papier à en-tête de la compagnie et être signé et daté.

3.1.2.3 L'entrepreneur doit livrer tous les biens au dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes Montréal (DAFC Montréal) et au dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes Edmonton (DAFC Edmonton).

3.2 **Identification du matériel**

3.2.1 Dans les dix (10) jours civils suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste des numéros de pièce de l'entrepreneur pour chaque marche-pas et étui de transport. L'entrepreneur doit fournir une description technique, des dessins et des spécifications utilisés pour fabriquer le mesure-pas et l'étui de transport. L'information doit être fournie sur le papier à en-tête de l'entrepreneur et peut comprendre une représentation graphique des mesure-pas et du étui de transport.

3.2.2 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences d'identification unique pour l'équipement non sérialisé, conformément à la norme D-02-002-001/SG-001 Identification du matériel appartenant au ministère de la Défense nationale.

4.0 **GESTION DU PROJET**

4.1 **Programme de gestion de projet**

4.1.1 La présente section identifie l'obligation de l'entrepreneur d'établir et de maintenir la capacité de gestion de projet pour satisfaire aux exigences du contrat.

4.1.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre et maintenir un programme de gestion de projet pour la durée du contrat.

4.1.3 L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet (GP) chargé de coordonner, d'exécuter et de gérer le programme de gestion de projet de l'entrepreneur pour le contrat.

4.1.4 Le GP de l'entrepreneur doit avoir la responsabilité et le pouvoir total de coordonner, d'exécuter et de gérer tous les travaux requis en vertu du contrat.

4.2 Plan de gestion du projet

- 4.2.1 L'entrepreneur doit préparer, livrer, mettre en œuvre et mettre à jour un plan de gestion de projet conformément à la description des données du document PS-PM-001 à l'appendice 2 de l'annexe A et au numéro d'article de la liste des données contractuelles (CDRL) dans le document PS-PM-001 à l'appendice 3 de l'annexe A.
- 4.2.2 Le plan de gestion de projet doit décrire le plan et les processus de l'entrepreneur pour l'organisation, la dotation, le contrôle et la direction des activités nécessaires à la livraison des mesure-pas et des étuis de transport.

4.3 Calendrier du projet

- 4.3.1 L'entrepreneur doit préparer et livrer un calendrier de projet conformément à la description des données du document PS-PM-002 à l'appendice 2 de l'annexe A et à la CDRL dans le document PS-PM-002 à l'appendice 3 de l'annexe A.
- 4.3.2 Une fois approuvé par le Canada, le calendrier du projet doit être le document de référence pour les activités planifiées.

4.4 Réunions du projet

- 4.4.1 Organisation et coordination des réunions.
 - 4.4.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les données, le personnel et les installations sont disponibles pour chaque réunion.
 - 4.4.1.2 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit être présent à toutes les réunions.
 - 4.4.1.3 Si le gestionnaire de projet n'a pas l'autorité d'approbation finale pour la prise de décisions et les changements, la personne qui a l'autorité d'approbation finale doit également être présente à toutes les réunions.
 - 4.4.1.4 Les réunions doivent avoir lieu à des heures prédéterminées convenues par toutes les parties.
 - 4.4.1.5 Si la réunion prévue entre en conflit avec d'autres obligations, l'entrepreneur doit aviser le Canada par écrit et présenter un plan de rechange.
 - 4.4.1.6 L'entrepreneur doit organiser toutes les réunions à ses installations, à moins que toutes les parties n'en conviennent mutuellement.
 - 4.4.1.7 L'entrepreneur peut proposer des vidéoconférences ou des conférences téléphoniques au lieu de réunions en personne lorsque cela est opportun.
 - 4.4.1.8 Les vidéoconférences sont appropriées pour les réunions de moins d'un (1) jour et ne nécessitent pas d'accès pratique à l'équipement ou aux données.
 - 4.4.1.9 Les conférences téléphoniques sont appropriées lorsqu'il y a moins de six (6) personnes impliquées et que la durée n'est pas supérieure à une (1) heure.
- 4.4.2 **Documentation de la réunion**
 - 4.4.2.1 L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour de toutes les réunions et conférences conformément à la description des données du document PS-PM-003 à l'appendice 2 de l'annexe A et au CDRL du document PS-PM-003 à l'appendice 3 de l'annexe A.

4.4.2.2 L'entrepreneur doit consigner, préparer et présenter le procès-verbal de chaque réunion et conférence conformément à la description des données du document PS-PM-004 à l'appendice 2 de l'annexe A et au CDRL du document PS-PM-004 à l'appendice 3 de l'annexe A.

4.4.2.3 Aucun changement à l'EDT, à la spécification technique, au coût ou au calendrier, comme définis dans le contrat, ne peut être autorisé par l'entremise du procès-verbal d'une réunion. Les changements nécessitent la préparation d'une demande formelle de modification du contrat de la part de l'AC.

4.4.3 Réunion de lancement

4.4.3.1 L'entrepreneur doit tenir et présider une réunion de lancement dans les installations de l'entrepreneur, en personne ou virtuellement, au plus tard vingt et un (21) jours civils après l'attribution du contrat pour examiner et obtenir une compréhension commune des éléments suivants :

4.4.3.1.1 Le contrat;

4.4.3.1.2 Les exigences de l'EDT;

4.4.3.1.3 L'aperçu général des risques du projet, du calendrier et des voies de communication à suivre;

4.4.3.1.4 Les autres problèmes contractuels et programmatiques associés aux travaux convenus entre l'AT, le RA, l'AC et l'entrepreneur.

4.4.4 **Réunions d'examen de l'avancement des travaux.** L'entrepreneur doit tenir et présider des réunions d'examen de l'avancement des travaux tous les trois (3) mois commençant trois (3) mois après la réunion de lancement. Le GP de l'entrepreneur doit assister à toutes les réunions d'examen de l'avancement des travaux.

4.4.5 **Autres réunions.** L'entrepreneur et l'AT peuvent planifier des examens informels, comme des téléconférences, des vidéoconférences, des séances d'information et des réunions d'échange technique, au besoin, pour satisfaire aux exigences du contrat.

4.5 Documentation du projet

4.5.1 Rapports d'étape

4.5.1.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'étape qui décrivent la conduite et l'avancement des travaux conformément à la description des données dans le document PS-PM-005 à l'appendice 2 de l'annexe A et au CDRL du document PS-PM-005 à l'appendice 3 de l'annexe A.

4.5.1.2 Le rapport d'étape doit se concentrer sur les enjeux, les préoccupations et les mesures prises pour régler la situation.

4.5.1.3 L'entrepreneur doit utiliser les rapports d'étape comme base pour élaborer l'ordre du jour des réunions d'examen de l'avancement des travaux conformément au paragraphe 4.4.4.

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité Pour l'année financière (AF) 2024-2025
1	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	DAFC Montréal	125
2	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	DAFC Edmonton	125
3	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	DAFC Montréal	60
4	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	DAFC Edmonton	65
5	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	DAFC Montréal	60
6	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	DAFC Edmonton	65
			Total	500

Tableau A-4 - Tableau de livraison de l'année financière

6.0 PÉRIODES D'OPTION/en fonction des besoins

Article	Description de l'article	QTÉ livrée	Lieu de livraison				
		AF 2025 -2026	AF 2026 -2027	AF 2027 -2028	AF 2028 -2029	AF 2029 -2030	
1	NNO 8465-99-258-5209, MESURE-PAS (39 PO/99,06 CM) ET ÉTUI DE TRANSPORT						DAFC MONTRÉAL
2	NNO 8465-99-258-5209, MESURE-PAS (39 PO/99,06 CM) ET ÉTUI DE TRANSPORT						DAFC EDMONTON
3	NNO 8465-99-937-5791, MESURE-PAS (41 PO/104,14 CM) ET ÉTUI DE TRANSPORT						DAFC MONTRÉAL
4	NNO 8465-99-937-5791, MESURE-PAS (41 PO/104,14 CM) ET ÉTUI DE TRANSPORT						DAFC EDMONTON
5	NNO 8465-99-969-4225, MESURE-PAS (43 PO/109,22 CM) ET ÉTUI DE TRANSPORT						DAFC MONTRÉAL
6	NNO 8465-99-969-4225, MESURE-PAS (43 PO/109,22 CM) ET ÉTUI DE TRANSPORT						DAFC EDMONTON
	QTÉ totale par AF	Jusqu'à 100	Jusqu'à 100	Jusqu'à 100	Jusqu'à 100	Jusqu'à 100	

Tableau A-5 Produits livrables – Périodes d'option

Appendice 1 de l'annexe A
Spécification de l'exigence technique pour
L'ACQUISITION DES MESURE-PAS
N° de contrat W8486-249411

1.0 **PORTÉE**

1.1 **Objet.**

1.1.1 La présente spécification technique décrit les exigences pour les mesure-pas de 39 pouces, 41 pouces et 43 pouces de longueur. Les mesure-pas sont fabriqués conformément à la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05 avec les changements de conception spécifiques énumérés ci-dessous.

1.2 **Liste des acronymes et des abréviations**

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
CAGE	D'organisme commercial ou gouvernemental
FAC	Forces armées canadiennes
CDC	Certificat de conformité
MDN	Ministère de la Défense nationale
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
RA	Responsable de l'approvisionnement
GP	Gestionnaire de projet
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

Figure A-2 Liste des acronymes et des abréviations

1.3 **Terminologie**

1.3.1 Certificat de conformité – certificat pour les produits qui satisfont à un ensemble minimal d'exigences en matière de sécurité, de réglementation et de technique.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

2.1.1 Les références suivantes sont fournies avec la demande de proposition. Si elles sont mentionnées, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des produits à livrer dans la mesure prévue dans le présent EDT :

2.1.1.1 Spécifications, normes et publications du MDN :

RÉFÉRENCE	TITRE	ÉMETTEUR	DATE
D-01-400-002/SF-000	Niveaux de dessins techniques	MDN	31/07/2018
D-02-002-001/SG-001	Identification du matériel appartenant au ministère de la Défense nationale	MDN	30/06/2021
D-LM-008-001/SF-001	Procédés de conditionnement	MDN	03/02/1983
D-LM-008-002/SF-001	Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier	MDN	01/08/1991
D-LM-008-036/SF-000	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant	MDN	01/12/2013

Figure A-2 Spécifications, normes et publications du MDN

2.1.1.2 Autres normes et publications

RÉFÉRENCE	TITRE	ÉMETTEUR	DATE
BS EN 1652	Copper and Copper Alloys. Plate, Sheet, Strip and Circles for General Purposes		Édition 1998
BS EN 10277	Bright Steel Products		Édition 2018
BS EN 1210	Specification for Wood Screws		Édition 2005
BS EN 301	Adhesives, Phenolic and Aminoplastic for Load-Bearing Timber		Édition 2017
UK/SC/6788 ISSUE 05	Technical Specification for Ceremonial Items, Wood/Cane/Fibreglass	Ministère de la Défense, Royaume-Uni	6 novembre 2015

Figure A-3 Autres normes et publications

2.2 Ordre de priorité

2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigence en matière de rendement

3.1.1.1 Le mesure-pas doit s'ouvrir et se verrouiller en position pour mesurer les longueurs de pas suivantes. La marge de tolérance pour chaque longueur de pas est de plus ou moins un quart (1/4) de pouce (6,4 millimètres) :

3.1.1.2 Dix (10) pouces (25,4 cm)

3.1.1.3 Quinze (15) pouces (38,1 cm)

3.1.1.4 Vingt et un (21) pouces (53,34 cm)

3.1.1.5 Vingt-quatre (24) pouces (60,96 cm)

3.1.1.6 Vingt-sept (27) pouces (69,58 cm)

3.1.1.7 Trente (30) pouces (76,2 cm)

3.1.1.8 Trente-trois (33) pouces (83,82 cm)

3.2 **Conception et construction**

3.2.1 La conception du mesure-pas doit satisfaire aux exigences de la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05, n° de modèle D00963 et doit tenir compte des changements de conception suivants :

3.2.1.1 Le mesure-pas doit être construit en érable canadien, de couleur bois naturel et enduit d'un fini transparent;

3.2.1.2 Le calibre du mesure-pas, lorsque les branches sont ouvertes, doit être échelonné pour correspondre aux longueurs de pas indiquées au paragraphe 3.1;

3.2.1.3 Chaque longueur de pas indiquée au paragraphe 3.1 doit être représentée sous forme numérique sur le calibre (marques de trou) uniquement en unités impériales (pouces);

3.2.1.4 Chaque mesure-pas doit être étiqueté conformément aux exigences précisées au paragraphe 3.3.

3.2.2 Tous les autres matériaux utilisés pour la fabrication des mesure-pas doivent satisfaire aux exigences en matière de matériaux spécifiées dans la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05, n° de modèle D00963.

3.2.3 La longueur finale des mesure-pas est la suivante. La marge de tolérance pour chaque longueur du mesure-pas est d'un quart (1/4) de pouce (6,5 millimètres) :

3.2.3.1 Trente-neuf (39) pouces (99,06 cm);

3.2.3.2 Quarante et un (41) pouces (104,14 cm);

3.2.3.3 Quarante-trois (43) pouces (109,22 cm).

3.3 **Identification**

3.3.1 Chaque mesure-pas doit comprendre une étiquette d'identification pour satisfaire aux exigences du document D-02-002-001/SG-001. L'étiquette doit être placée à l'intérieur de la branche du mesure-pas, entre la tête et le calibre. L'étiquette doit fournir les renseignements suivants en anglais et en français :

3.3.2 PACE STICK, HARDWOOD (39")/MESURE PAS, BOIS DUR (39 PO)
NNO 8465-99-258-5209
Numéro de pièce de l'entrepreneur
N° DE CONTRAT
Mois/année de fabrication (p. ex. 01/24)

3.3.3 PACE STICK, HARDWOOD (41")/MESURE PAS, BOIS DUR (41 PO)
NNO 8465-99-937-5791
Numéro de pièce de l'entrepreneur
N° DE CONTRAT
Mois/année de fabrication (p. ex. 01/24)

3.3.4 PACE STICK, HARDWOOD (43")/MESURE PAS, BOIS DUR (43 PO)
NNO 8465-99-969-4225

Numéro de pièce de l'entrepreneur
N° DE CONTRAT
Mois/année de fabrication (p. ex. 01/24)

3.3.5 L'entrepreneur doit fournir un exemple de chaque étiquette à l'autorité technique pour approbation.

3.4 **Emballage**

3.4.1 Chaque mesure-pas doit être livré dans un étui de transport pour le protéger et en faciliter le transport.

3.4.2 L'étui de transport du mesure-pas doit être noir.

3.4.3 L'étui de transport du mesure-pas doit comprendre une seule poignée de transport.

3.4.4 L'étui de transport du mesure-pas doit comporter une ouverture avec fermoir (p. ex. fermeture à glissière, bouton-pression).

3.4.5 L'étui de transport du mesure-pas peut être conçu pour s'adapter à toutes les longueurs du mesure-pas.

APPENDICE 1 de l'ANNEXE A
Spécification des exigences techniques pour
L'ACQUISITION DE MESURES-PAS
N° de contrat W8486-249411/A

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 La présente spécification technique décrit les exigences pour les mesures-pas de 39 pouces, 41 pouces et 43 pouces de longueur. Les mesures-pas sont fabriqués conformément à la spécification technique (conformément à) UK/SC/6788 Issue 05 avec certains changements de conception, énumérés ci-dessous.

1.2 Liste des acronymes et des abréviations

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
CAGE	D'organisme commercial ou gouvernemental
FAC	Forces armées canadiennes
CDC	Certificat de conformité
MDN	Ministère de la Défense nationale
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
RA	Responsable de l'approvisionnement
GP	Gestionnaire de projet
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

Figure A-2 Liste des acronymes et des abréviations

1.3 Terminologie

1.3 Certificat de conformité – certificat pour les produits qui satisfont à un ensemble minimal d'exigences en matière de sécurité, de réglementation et de technique.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

2.1.1 Les références suivantes sont fournies avec la demande de proposition. Si elles sont mentionnées, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des produits à livrer dans la mesure prévue dans le présent EDT :

2.1.1.1 Spécifications, normes et publications du MDN :

RÉFÉRENCE	TITRE	ÉMETTEUR	DATE
D-01-400-002/SF-000	Niveaux de dessins techniques	MDN	31/07/2018
D-02-002-001/SG-001	Identification du matériel appartenant au ministère de la Défense nationale	MDN	30/06/2021
D-LM-008-001/SF-001	Procédés de conditionnement	MDN	03/02/1983
D-LM-008-002/SF-001	Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier	MDN	01/08/1991
D-LM-008-036/SF-000	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant	MDN	01/12/2013

Figure A-2 Spécifications, normes et publications du MDN

2.1.1.2 Autres normes et publications

RÉFÉRENCE	TITRE	ÉMETTEUR	DATE
BS EN 1652	Copper and Copper Alloys. Plate, Sheet, Strip and Circles for General Purposes		Édition 1998
BS EN 10277	Bright Steel Products		Édition 2018
BS EN 1210	Specification for Wood Screws		Édition 2005
BS EN 301	Adhesives, Phenolic and Aminoplastic for Load-Bearing Timber		Édition 2017
UK/SC/6788 ISSUE 05	Technical Specification for Ceremonial Items, Wood/Cane/Fibreglass	Ministère de la Défense, Royaume-Uni	6 nov. 2015

Figure A-3 Autres normes et publications

2.2 Ordre de priorité

2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigence en matière de rendement

3.1.1 Le mesure-pas doit s'ouvrir et se verrouiller en position pour mesurer les longueurs de pas suivantes. La marge de tolérance pour chaque longueur de pas est de plus ou moins un quart (1/4) de pouce (6,4 millimètres) :

3.1.1.1 Dix (10) pouces (25,4 cm)

3.1.1.2 Quinze (15) pouces (38,1 cm)

3.1.1.3 Vingt et un (21) pouces (53,34 cm)

3.1.1.4 Vingt-quatre (24) pouces (60,96 cm)

3.1.1.5 Vingt-sept (27) pouces (69,58 cm)

3.1.1.6 Trente (30) pouces (76,2 cm)

3.1.1.7 Trente-trois (33) pouces (83,82 cm)

3.2 CONCEPTION ET CONSTRUCTION

3.2.1 La conception du mesure-pas doit satisfaire aux exigences de la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05, n° de modèle D00963 et doit tenir compte des changements de conception suivants :

3.2.1.1 Le mesure-pas doit être construit en érable canadien, de couleur bois naturel et enduit d'un fini transparent;

3.2.1.2 Le calibre du mesure-pas, lorsque les branches sont ouvertes, doit être échelonné pour correspondre aux longueurs de pas indiquées au paragraphe 3.1;

3.2.1.3 Chaque longueur de pas indiquée au paragraphe 3.1 doit être représentée sous forme numérique sur le calibre (marques de trou) uniquement en unités impériales (pouces);

3.2.1.4 Chaque mesure-pas doit être étiqueté conformément aux exigences précisées au paragraphe 3.3.

3.2.2 Tous les autres matériaux utilisés pour la fabrication des mesures-pas doivent satisfaire aux exigences en matière de matériaux spécifiées dans la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05, n° de modèle D00963.

3.2.3 La longueur finale des mesures-pas est la suivante. La marge de tolérance pour chaque longueur du mesure-pas est d'un quart (1/4) de pouce (6,5 millimètres) :

3.2.3.1 Trente-neuf (39) pouces (99,06 cm);

3.2.3.2 Quarante et un (41) pouces (104,14 cm);

3.2.3.3 Quarante-trois (43) pouces (109,22 cm).

3.3 Identification

3.3.1 Chaque mesure-pas doit comprendre une étiquette d'identification pour satisfaire aux exigences du document D-02-002-001/SG-001. L'étiquette doit être placée à l'intérieur de la branche du mesure-pas, entre la tête et le calibre. L'étiquette doit fournir les renseignements suivants en anglais et en français :

3.3.2 PACE STICK, HARDWOOD (39")/MESURE PAS,
BOIS DUR (39 PO) NNO 8465-99-258-5209
Numéro de pièce de l'entrepreneur
N° DE CONTRAT
Mois/année de fabrication (p. ex. 24/01)

3.3.3 PACE STICK, HARDWOOD (41")/MESURE PAS,
BOIS DUR (41 PO) NNO 8465-99-937-5791
Numéro de pièce de l'entrepreneur
N° DE CONTRAT
Mois/année de fabrication (p. ex. 24/01)

3.3.4 PACE STICK, HARDWOOD (43")/MESURE PAS,
BOIS DUR (43 PO) NNO 8465-99-969-4225
Numéro de pièce de l'entrepreneur
N° DE CONTRAT
Mois/année de fabrication (p. ex. 24/01)

3.3.5 L'entrepreneur doit fournir un exemple de chaque étiquette à l'autorité technique pour approbation.

3.4 Emballage

- 3.4.1 Chaque mesure-pas doit être livré dans un étui de transport pour le protéger et faciliter le transport.
- 3.4.2 L'étui de transport du mesure-pas doit être noir.
- 3.4.3 L'étui de transport du mesure-pas doit comprendre une seule poignée de transport.
- 3.4.4 L'étui de transport du mesure-pas doit comporter une ouverture sécurisable (p. ex. fermeture à glissière, bouton-pression).
- 3.4.5 L'étui de transport du mesure-pas peut être conçu pour s'adapter à toutes les longueurs du mesure-pas.

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Description des données

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de projet (PGP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PS-PM-001
3. DESCRIPTION Le PGP est le document qui décrit comment le projet sera exécuté, surveillé, contrôlé et clos.		
4. DATE D'APPROBATION 25/05/2023	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPES 3	6. AUTEUR Julie Savoie, DAPES 3-4-7
7. APPLICATION ET INTERDÉPENDANCE		8. FORMULAIRES PERTINENTS Énoncé des travaux (EDT) 4.2.1 Article de la CDRL PS-PM-001
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
<p>9.1. L'entrepreneur doit préparer le PGP en utilisant le format de son choix.</p> <p>9.2. Le PGP doit être un document indépendant dans lequel figurent suffisamment de renseignements pour permettre au lecteur de comprendre la façon dont le projet sera géré, sans avoir à consulter d'autres documents. Il n'est pas acceptable de simplement faire référence à un document, à une procédure ou à une norme sans fournir un aperçu du matériel mentionné.</p> <p>9.3. Le PGP doit constituer le document principal de planification, et il doit intégrer et résumer les autres plans et échéanciers du projet, et y faire référence.</p> <p>9.4. Les paragraphes qui suivent présentent le cadre d'un PGP type. Ce cadre ne doit pas limiter l'entrepreneur dans l'élaboration du PGP, qui doit rendre compte de la façon dont il entend gérer le projet au cours de la durée du contrat.</p> <p>9.4.1. Objectifs du projet</p> <p>9.4.1.1. Le PGP doit décrire les objectifs liés à la réussite de l'ensemble du projet.</p> <p>9.4.2. Portée du projet</p> <p>9.4.2.1. Le PGP doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la portée des travaux entrepris pour le projet; b. les travaux allant au-delà de la portée, s'il est possible que le lecteur interprète mal la portée (les interfaces comportant d'autres projets ou d'autres systèmes sont habituellement sujettes à de mauvaises interprétations). <p>9.4.3. Organisation du projet</p> <p>9.4.3.1. Le PGP doit décrire la structure organisationnelle responsable de la gestion et de l'exécution de l'étendue des travaux visés par le contrat et doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la structure organisationnelle de l'entreprise de l'entrepreneur; 		

- b. l'organisation de la gestion de projet de l'entrepreneur;
- c. les éléments ou les ressources qui sont déjà en place et les éléments supplémentaires requis;
- d. la relation contractuelle entre l'entrepreneur et les sous-traitants aux fins de la réalisation du projet;
- e. la structure organisationnelle et la structure de projet de chaque sous-traitant qui s'appliquent au projet;
- f. la détermination des postes clés du personnel et de leurs équipes au sein des organisations de l'entrepreneur et du sous-traitant (gestionnaire de projet [GP] en particulier, gestionnaire de l'ingénierie des systèmes [GIS], gestionnaire de configuration [GC], gestionnaire de soutien logistique intégré [GSLI], etc.);
- g. la définition des exigences relatives à la personne ou au poste, ou les responsabilités et pouvoirs de chaque poste clé au sein de l'organisation de l'équipe du projet, et les compétences requises pour pourvoir le poste (p. ex. GIS avec 10 ans d'expérience dans la gestion de grands projets complexes);
- h. la définition de l'expérience et des compétences acquises qui sont utiles pour chaque personne clé.

9.4.4. Calendrier principal du projet

9.4.4.1. Le PGP doit contenir le calendrier principal de projet préparé comme l'indique le document PS-PM-002, et y faire référence.

9.4.5. Réunions

9.4.5.1. Le PGP doit donner un aperçu des besoins relatifs aux évaluations techniques, aux conférences et aux réunions de gestion de projet nécessaires durant l'ensemble du projet. Les ordres du jour des réunions et les procès-verbaux des réunions, les examens et les conférences, selon les besoins, doivent être préparés et soumis conformément à la description des données dans le document PS-PM-003.

9.4.6. Livraison

9.4.6.1. Le PGP doit fournir un aperçu du plan de l'entrepreneur pour la livraison des matériels aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Calendrier principal du projet	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PS-PM-002	
3. DESCRIPTION La gestion du calendrier de projet comprend les processus requis pour gérer l'achèvement du projet dans les délais impartis, dont le calendrier principal présente des activités liées avec les dates, durées, jalons et ressources prévus.		
4. DATE D'APPROBATION 25/05/2023	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPES 3	6. AUTEUR Julie Savoie DAPES 3-4-7
7. APPLICATION ET INTERDÉPENDANCE		8. FORMULAIRES PERTINENTS EDT 4.3.1 CDRL PS-PM-002
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
9.1. L'entrepreneur doit préparer le calendrier principal du projet en utilisant le format de son choix.		
9.2. Les exigences du calendrier principal du projet sont les suivantes :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Un diagramme de Gantt; b. Le chemin critique; c. Le calendrier de référence, qui doit accompagner chaque activité, événement et jalon, en plus des dates de début et de fin des travaux et de leur durée totale, aux fins de comparaison avec le calendrier courant; d. Le calendrier courant pour chaque activité de travail, événement et jalon, avec les dates de début et de fin ainsi que la durée totale. 		
9.3. L'entrepreneur doit inclure tout plan annexe qui énumère les activités qui se trouvent sous les activités indiquées dans le calendrier principal du projet.		
9.4. L'entrepreneur doit fournir une mise à jour mensuelle de l'avancement du calendrier, y compris :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Une ligne s'étendant à partir du point approprié de l'échelle de temps indiquant la « date de mise à jour »; b. Les indications d'avancement et les retards ou avances par rapport aux échéances planifiées ou réelles clairement montrés par rapport au calendrier de référence. 		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Ordre du jour de la réunion		Description des données du document PS-PM-003
3. DESCRIPTION		
Un ordre du jour est rédigé pour toutes les réunions et conférences dans le cadre du projet afin de donner un aperçu des points de discussion.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	6. AUTEUR
25/05/2023	DAPES 3	Julie Savoie DAPES 3-4-7
9. APPLICATION ET INTERDÉPENDANCE		7. FORMULAIRES PERTINENTS
		EDT 4.4.2.1 CDRL PS-PM-003
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
<p>9.1. L'entrepreneur doit proposer le format de l'ordre du jour aux fins d'approbation par le MDN.</p> <p>9.2. Le contenu de chaque ordre du jour des réunions de projet, des examens et des conférences doit comprendre les éléments suivants :</p> <p style="margin-left: 40px;">9.2.1. L'objectif de la réunion;</p> <p style="margin-left: 40px;">9.2.2. L'heure, la date, le lieu et la durée prévue de l'examen, de la réunion ou de la conférence;</p> <p style="margin-left: 40px;">9.2.3. La liste des participants;</p> <p style="margin-left: 40px;">9.2.4. Le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion;</p> <p style="margin-left: 40px;">9.2.5. Les articles à l'ordre du jour suivants :</p> <p style="margin-left: 80px;">(1) Point 1 – L'examen du procès-verbal de la réunion précédente;</p> <p style="margin-left: 80px;">(2) Point 2 – L'examen des progrès. Ce point comportera une brève description des progrès accomplis en ce qui concerne les mesures prises ou les problèmes circonscrits au dernier examen, s'il y en avait.</p> <p style="margin-left: 40px;">9.2.6. Nouveaux points à l'ordre du jour :</p> <p style="margin-left: 80px;">(1) Le nom et le poste de la personne qui présente le point;</p> <p style="margin-left: 80px;">(2) Les objectifs à atteindre;</p> <p style="margin-left: 80px;">(3) Un bref résumé du sujet.</p> <p>9.3 Les ordres du jour doivent être soumis aux fins d'approbation au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion. Le MDN les examinera et répondra dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.</p>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
8. TITRE		9. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Procès-verbal de la réunion		Description des données PS-PM-004
10. DESCRIPTION		
Le procès-verbal de la réunion tient compte des discussions importantes et des décisions prises lors des réunions, des examens et des conférences du projet.		
11. DATE D'APPROBATION	12. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	13. AUTEUR
25/05/2023	DAPES 3	Julie Savoie DAPES 3-4-7
10. APPLICATION ET INTERDÉPENDANCE		14. FORMULAIRES PERTINENTS
		EDT 4.4.2.2 CDRL PS-PM-004
10. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION		
<p>10.1. L'entrepreneur peut choisir le mode de présentation qu'il préfère.</p> <p>10.2. Les procès-verbaux de toutes les réunions, de tous les examens et de toutes les conférences portant sur le projet doivent être remis au MDN aux fins d'examen de l'intégralité et de l'exactitude.</p> <p>10.3. L'entrepreneur doit présenter au MDN un procès-verbal préliminaire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion.</p> <p>10.4. Le MDN l'examinera dans les cinq (5) jours et fournira des commentaires et une approbation à l'entrepreneur pour publication.</p> <p>10.5. Chaque procès-verbal de réunion doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Donner un compte rendu des discussions et indiquer les décisions prises pour chacun des points à l'ordre du jour; b) Comprendre des copies des documents d'information et des documents de discussion; c) Documenter les affectations de responsabilité des mesures de suivi; d) Indiquer la date cible pour l'achèvement des mesures de suivi; e) Indiquer la date de la prochaine réunion; f) Avoir les blocs-signatures d'approbation pour le MDN et l'entrepreneur. <p>10.6. Une copie de l'ordre du jour déposé doit être jointe au procès-verbal.</p> <p>10.7. Les procès-verbaux ne constituent qu'un bilan d'activités et ne font pas autorité. Le procès-verbal d'une réunion ne peut en aucun cas servir à modifier l'interprétation du projet, de l'EDT, des coûts ou du calendrier indiqués au contrat. Ces actions nécessitent la modification officielle du contrat par l'AC.</p>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
15. TITRE Rapport d'étape		16. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Description des données du document PS-PM-005
17. DESCRIPTION Le rapport sur l'état d'avancement du projet dresse le bilan de l'état d'avancement des activités de l'entrepreneur par rapport aux jalons, calendriers, plans et produits livrables finaux du projet. Il fait état des travaux exécutés par rapport au plan et signale les points problématiques et les mesures correctives prises pour y remédier.		
18. DATE D'APPROBATION 25/05/2023	19. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPES 3	20. AUTEUR Julie Savoie DAPES 3-4-7
11. APPLICATION ET INTERDÉPENDANCE		21. FORMULAIRES PERTINENTS EDT 4.5.1.1 CDRL PS-PM-005
22. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION 22.1. L'entrepreneur peut choisir le format de rapport d'étape du projet qu'il préfère. 22.2. Le rapport d'étape du projet doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Un résumé qui traite des éléments importants du rapport; b. Le calendrier principal du projet avec les progrès réalisés jusqu'à la dernière journée de la période visée par le rapport; c. L'évaluation du rendement du projet, les progrès, les domaines problématiques et tout plan de contournement; d. L'état de la production pour chaque produit livrable majeur; e. L'état des propositions de modification technique (PMT), des demandes d'écart et de renonciation, le cas échéant; f. L'examen financier; g. Les mesures de suivi en suspens; h. Les autres sujets de préoccupation, d'intérêt ou d'importance. 		

APPENDICE 3 de l'annexe A – LISTE DES DONNÉES CONTRATUCELLES (CDRL)

<i>Contrat ou système :</i>		<i>Entrepreneur :</i>				<i>N° de modification :</i>			
Acquisition des mesures-pas		À DÉTERMINER				<i>Date :</i>			
<i>Item</i>	<i>Titre</i>	<i>Références</i>		<i>Autorité technique</i>	<i>À quelle fréquence</i>	<i>Présentations</i>		<i>Approbatio</i>	<i>Remarques</i>
		Description des données	EDT			Première	Plus tard		
CDRL du document PM-001	Gestion de projet Plan	PS-PM-001	4.2.1	DAPES 3	UNE/R	1 MAAC	S.O.		
CDRL du document PM-002	Calendrier de projet	PS-PM-002	4.3.1	DAPES 3	UNE/R	1 MAAC	FDC		
CDRL du document PM-003	Ordre du jour de la réunion	PS-PM-003	4.4.2.1	DAPES 3	DQP	DQP	FDC		À soumettre dix (10) jours civils avant la réunion. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis par voie électronique à l'AC et à l'AT. Le MDN l'examinera et répondra dans les cinq (5) jours ouvrables.
CDRL du document PM-004	Procès-verbal de la réunion	PS-PM-004	4.4.2.2	DAPES 3	DQP	DQP	FDC		L'ébauche du procès-verbal doit être soumise cinq (5) jours ouvrables après la réunion. Le procès-verbal de la réunion doit être soumis par voie électronique à l'AC et à l'AT. Le MDN l'examinera dans les cinq (5) jours ouvrables et fournira des commentaires et une approbation à l'entrepreneur pour publication.
CDRL du document PM-005	Rapport d'étape	PS-PM-005	4.4.4	DAPES	TRIM	3 MACA	FDC		La proposition de progrès doit être soumise par voie électronique à l'AC et à l'AT.

Acronymes de la CDRL

1. Le bloc « À quelle fréquence » indique la fréquence de livraison de l'élément de données pertinent.

Les termes suggérés sont les suivants :

ANNU = Annuellement DQP = Dès que produit BIMEN = Tous les deux mois
BIHEB = Toutes les deux semaines QUOT = Quotidiennement
MENS = Mensuellement
UNE/R Une fois avec révisions
UNIQUE = Une fois
TRIM = Trimestriellement
RAUB = Révisions au besoin
SEMIA = Tous les six mois
HEB = Hebdomadaire

2. Le bloc « Soumission - Première » indique la date d'échéance de la soumission initiale de l'élément de données, le jalon ou l'événement.

Les termes suggérés sont les suivants :

DQP = Dès que produit
SUR DEM = Sur demande
JSAC = Jours suivant l'attribution du contrat
MAAC = mois après l'attribution du contrat
FDC = Fin du contrat
EOM = Fin du mois
EOQ = Fin du trimestre
MBFLD = Mois avant la mise en service

3. Le bloc « Soumission - Plus tard » est utilisé si les données sont soumises plus d'une fois. Ce champ indique les dates de la nouvelle soumission.

Les termes suggérés sont les suivants :

ASGEN = Tel que généré
ASREQ = Au besoin
DAC = Jours après l'attribution du contrat
MACA = Mois après l'attribution du contrat
FDC = Fin du contrat
FDM = Fin du mois
FDT = Fin du trimestre
MAMS = Mois avant la mise en service

4. La case « Remarques » sert à obtenir des renseignements supplémentaires ou des précisions. Elle peut renvoyer à des notes ou à des documents si nécessaire ou approprié. Cette case doit préciser la méthode de livraison (électronique ou papier), les adresses, le délai d'approbation, les examens et les délais d'exécution par l'AT ou l'entrepreneur, au besoin.

Pièce jointe 1 de l'annexe A – Plan d'évaluation des soumissions techniques

1. PORTÉE

- 1.1 BUT. Le but de ce document est de décrire la façon dont le ministère de la Défense nationale (MDN) effectuera les soumissions d'évaluation technique pour le mesure-pas de 39 po (99,06 cm), le mesure-pas de 41 po (104,14 cm) et le mesure-pas de 43 po (109,22 cm).
- 1.2 MÉTHODE GÉNÉRALE. L'évaluation technique du mesure-pas sera effectuée afin d'assurer la conformité technique aux exigences. Une équipe d'experts en la matière (EM) du MDN examinera les échantillons de chaque mesure-pas pour confirmer la conformité à toutes les exigences détaillées dans la demande de proposition et les annexes à l'appui.

2. MÉTHODE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

- 2.1 CONTEXTE. La méthodologie d'évaluation technique détaillée ci-dessous sera utilisée pour déterminer toutes les soumissions conformes sur le plan technique.
- 2.1.1 ÉVALUATION. Les évaluateurs examineront les échantillons fournis pour vérifier la qualité de l'exécution et la conformité aux matériaux et aux mesures précisés à l'appendice A. Les soumissions non conformes seront rejetées.
- 2.1.2 ÉCHANTILLONS DE SOUMISSIONS. Les échantillons suivants doivent être soumis avec la soumission technique.

Tableau 1 – Preuves documentaires et échantillons physiques à soumettre avec la soumission

Étape de l'approvisionnement	Exigence
Soumission	Un (1) échantillon du mesure-pas de 39 po Un (1) échantillon du mesure-pas de 41 po Un (1) échantillon du mesure-pas de 43 po
Soumission	Un (1) étui de transport du mesure-pas
Soumission	Certificat de conformité pour les matériaux

- 2.1.3 ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'EXÉCUTION ET DE LA CONSTRUCTION. La qualité de l'exécution et de la construction sera évaluée à l'aide des critères décrits dans le **tableau 2**.

Tableau 2 – Critères d'évaluation de la qualité de l'exécution et de la construction

Critères techniques obligatoires pour le mesure-pas et l'étui de transport. Échantillon préalable à l'attribution du contrat (EPAC)	Renvoi à l'EDT	Renvoi à la soumission	Respecté/ Oui ou Non	Commentaires
<p>EPAC-M1 : Exigences en matière de rendement : Le mesure-pas doit s'ouvrir et se verrouiller en position pour mesurer les longueurs de pas de 10 po, 15 po, 21 po, 24 po, 27 po, 30 po et 33 po.</p> <p>Norme de rendement : Les longueurs de pas sont mesurées à l'aide d'un outil de mesure spécialisé appelé « vérificateur de mesure-pas ». Le vérificateur de mesure-pas a été conçu par le Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ). Un certificat de validation pour le vérificateur de mesure-pas a été émis le 20 décembre 2019.</p> <p>Chaque longueur de pas sur cet artéfact est définie par une rainure et une longueur à partir de zéro. Les tolérances de plus et moins ¼ pouce sont définies par des rainures avant et après la longueur de pas indiquée.</p> <p>Chaque mesure-pas sera évalué comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une fois que le mesure-pas est ouvert et verrouillé à une longueur de pas, le mesure-pas est maintenu comme prévu et placé sur le bord du pied de départ de la ligne de la rainure zéro (0) du vérificateur de mesure-pas. 2. L'autre bord du pied du mesure-pas est légèrement placé sur le vérificateur de mesure-pas, parallèle à la longueur du vérificateur. 3. Le mesure-pas est dans la tolérance si ce bord du pied se situe entre les extrémités des rainures de tolérance. <p>Chaque longueur de pas doit être mesurée pour chaque échantillon préalable à l'attribution du contrat (EPAC).</p>				

<p>EPAC-M2 : Conception et construction : La conception du mesure-pas répond aux exigences de la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05, n° de modèle D00963 avec les changements de conception suivants :</p>				
<p>EPAC-M3 : Bois : Le mesure-pas est construit en érable canadien, de couleur bois naturel, et est enduit d'un fini transparent. L'entrepreneur a fourni un certificat de conformité pour confirmer que le mesure-pas est fabriqué en érable canadien de couleur naturelle et qu'il est enduit d'un fini transparent.</p>				
<p>EPAC-M4 : Calibre : Le calibre, lorsque les branches du mesure-pas sont ouvertes et verrouillées, doit être échelonné pour correspondre aux longueurs de pas de 10, 15, 21, 24, 27, 30 et 33 pouces. Chaque longueur de pas doit être représentée sous forme numérique sur le calibre (marques de trou) en unités impériales. Confirmer par une inspection visuelle du calibre.</p>				
<p>EPAC-M5 : Longueur totale : La longueur finale du mesure-pas est de 39, 41 ou 43 pouces. La marge de tolérance est de plus ou moins (+/-) ¼ pouce (6,4 mm).</p>				
<p>EPAC-M6 : Construction : Tous les autres matériaux utilisés pour la fabrication du mesure-pas répondent aux exigences en matière de matériaux précisées dans la spécification technique UK/SC/6788 Issue 05, n° de modèle D00963.</p>				
<p>EPAC-M7 : Identification : Chaque mesure-pas comprend une étiquette d'identification pour répondre aux exigences du document D-01-002-001/SG-001. L'étiquette doit être placée à l'intérieur de la branche du mesure-pas, entre la tête et le calibre. L'étiquette comprend les renseignements suivants en anglais et en</p>				

français :				
EPAC-M8 : Étiquette : L'étiquette doit fournir les renseignements suivants en français et en anglais Pace Stick, Hardwood (39" or 41" or 43") Mesure-pas, bois dur (39 po, 41 po ou 43 po) Numéro de nomenclature OTAN (NNO) Numéro du contrat Mois/année de fabrication				
EPAC-M10 : Étui de transport du mesure-pas. L'étui de transport du mesure-pas est fabriqué dans un tissu résistant à l'abrasion de couleur noire et comprend une seule poignée de transport et une ouverture avec fermoir.				

3. DÉFINITIONS.

3.1 CONFORMITÉ. La conformité est définie comme le respect des exigences essentielles du rendement ou de la conception. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences énumérées au tableau 2.

ANNEXE B

BARÈME DE PRIX

L'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, pour le ministère de la Défense nationale (MDN), des mesures-pas et des étuis de transport du mesure-pas conformément à l'énoncé des besoins et aux spécifications techniques détaillés dans le document.

Adresse de destination	Adresse de facturation
WB941 Ministère de la Défense nationale 25 DAFC Montréal 6363 rue Notre-Dame E Montréal (Québec) H1N 2E9	W1941 Ministère de la Défense nationale DAFC Montréal 25 CFSD Montreal 6560 Hochelaga St Montreal QC H1N 1X9 À l'attention de : Comptes fournisseurs
W248A Ministère de la Défense nationale Dépôt d'approvisionnement 7 DAFC 195, avenue et 82ème rue, bâtiment 236 Edmonton (Alberta) T5J 4J5	W2481 Ministère de la Défense nationale Dépôt d'approvisionnement 7 DAFC Succ. Forces C.P. 10500 Edmonton (Alberta) T5J 4J5 À l'attention de : Comptes fournisseurs

Les prix fermes comprennent les frais administratifs décrits dans la description d'éléments de données, appendice 2 et 3 de l'annexe A.

Tableau 1 – Prix ferme pour l'année 1 2024/Price of Firm Year 1

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Numéro de nomenclature OTAN (NNO) 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	125	\$	\$
2	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	125	\$	\$
3	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	60	\$	\$
4	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	65	\$	\$
5	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	60	\$	\$
6	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	65	\$	\$
TOTAUX				500	\$	\$

Période(s) d'option « sur demande »/Option Period(s) « AS & When »

« L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de 0 % par modification jusqu'à un maximum de 100 % de chaque période d'option.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 12 mois suivant la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Tableau 2 – Prix de l'option, année 1, 2025/Price of Option Year 1

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	20	\$	\$
2	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	20	\$	\$
3	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
4	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
5	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
6	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
TOTAUX				100	\$	\$

Tableau 3 – Prix de l'option, année 2, 2026/Price of Option Year 2

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	20	\$	\$
2	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	20	\$	\$
3	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
4	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
5	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
6	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
TOTAUX				100	\$	\$

Tableau 4 – Prix de l'option, année 3, 2027/Price of Option Year 3

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	20	\$	\$
2	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	20	\$	\$
3	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
4	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
5	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
6	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
TOTAUX				100	\$	\$

Tableau 5 – Prix de l'option, année 4, 2028/Price of Option Year 4

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	20	\$	\$
2	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	20	\$	\$
3	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
4	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
5	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
6	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
TOTAUX				100	\$	\$

Tableau 6 – Prix de l'option, année 5, 2029/Price of Option Year 5

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	20	\$	\$
2	NNO 8465-99-258-5209, mesure-pas (39 po/99,06 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	20	\$	\$
3	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
4	NNO 8465-99-937-5791, mesure-pas (41 po/104,14 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
5	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Montréal	15	\$	\$
6	NNO 8465-99-969-4225, mesure-pas (43 po/109,22 cm) et étui de transport	Chaque	Edmonton	15	\$	\$
TOTAUX				100	\$	\$

Prix global total

Le prix global total sera calculé comme suit :

Le produit des quantités estimées multipliées par le prix unitaire ferme (fourni par le soumissionnaire) sera calculé pour chaque article de chaque tableau. Les produits de chaque ligne de chaque tableau seront additionnés ensemble pour déterminer le prix global total.

Pour chaque tableau, le soumissionnaire doit indiquer la taxe applicable qui s'appliquerait à la somme des produits de la quantité estimative multipliée par le prix unitaire ferme.

Tableau 1 – Taxe applicable - _____ \$
 Tableau 2 – Taxe applicable - _____ \$
 Tableau 3 – Taxe applicable - _____ \$
 Tableau 4 – Taxe applicable - _____ \$
 Tableau 5 – Taxe applicable - _____ \$
 Tableau 6 – Taxe applicable - _____ \$

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		No Non	Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		No Non	Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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)		No Non	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.		No Non	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		No Non	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
--------	-------------	--------------------

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Not releasable À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ		PROTECTED A PROTÉGÉ A	
PROTECTED B PROTÉGÉ B		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE		PROTECTED B PROTÉGÉ B	
PROTECTED C PROTÉGÉ C		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL		PROTECTED C PROTÉGÉ C	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL		NATO SECRET NATO SECRET		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	
SECRET SECRET		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET		SECRET SECRET	
TOP SECRET TRÈS SECRET				TOP SECRET TRÈS SECRET	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	No Non	Yes Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	No Non	Yes Oui

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	No Non	Yes Oui	No Non

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

Contract Number / Numéro du contrat
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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens																		
Production																		
IT Media Support TI																		
IT Link Lien électronique																		

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

**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.**

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

**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).**

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?	No Non	Yes Oui
---	-----------	------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

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

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

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

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

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

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

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

1. Originating Government Department or Organization

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

2. Directorate / Branch

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

3. a) Subcontract Number

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

b) Name and Address of Subcontractor

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

4. Brief Description of Work

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

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

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

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

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

6. Indicate the type of access required

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

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

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

- b) **Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.**

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

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

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

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

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

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

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

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

Canadian government information and/or assets

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

NATO information and/or assets

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

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

Foreign government information and/or assets

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

- b) **Release restrictions**

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

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

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

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

- c) **Level of information**

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

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

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

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

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

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

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

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

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

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

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

Will unscreened personnel be escorted?

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

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

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

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

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

PRODUCTION

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

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

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

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

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

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

SUMMARY CHART

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

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

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "ecurity Classification".

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "ecurity Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

PART D - AUTHORIZATION

13. **Organization Project Authority**

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

14. **Organization Security Authority**

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

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

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

16. **Procurement Officer**

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

17. **Contracting Security Authority**

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

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

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

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

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

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

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

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

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

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

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

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

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

2. Direction générale ou Direction

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

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

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

b) Nom et adresse du sous-traitant

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

4. Brève description du travail

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

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

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

b) Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

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

6. Indiquer le type d'accès requis

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

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

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

b) Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

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

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

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

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

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

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

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

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

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

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

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

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

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

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

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

b) Restrictions relatives à la diffusion

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

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

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

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

c) Niveau d'information

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

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

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

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

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

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

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

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

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

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

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

PRODUCTION

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

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

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

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

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

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

13. Chargé de projet de l'organisme

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

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

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

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

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

16. Agent d'approvisionnement

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

17. Autorité contractante en matière de sécurité

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