



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Directeur – Contrats des services 4 (DC  
Svc 4)  
À l'attention de : Tatyana Vasilchuk  
Par courriel, à l'adresse :  
[DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

#### Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

#### Proposition à: Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

#### Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

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

At: – à:  
14 h heure avancée de l'Est (HAE)  
On: – le :  
12 avril 2024

<b>Title – Titre</b> <b>Deux (2) graveurs laser pour plaque d'identité</b>	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-24-X036
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b>  <b>18 mars 2024</b>	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b>  Tatyana Vasilchuk, par courriel à l'adresse <a href="mailto:tatyana.vasilchuk@forces.gc.ca">tatyana.vasilchuk@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b> Quartier général de la Défense nationale 101, promenade du Colonel By Ottawa, Ontario K1A 0K2	

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

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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DE BESOINS .....	3
1.3 COMPTES RENDUS .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE PROPOSITIONS.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONSET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 ÉNONCÉ DE BESOINS .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES .....	11
6.6 PAIEMENT.....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	14
RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN), LE CAS ÉCHÉANT .....	14
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER), LE CAS ÉCHÉANT .....	14
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION .....	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	15
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	15
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE BESOINS</b> .....	16
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
<b>ANNEXE D, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ;</b> .....	24

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 6 (Clauses du contrat subséquent);
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 6 (Clauses du contrat subséquent);
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera laissé à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

### **1.2 Énoncé de besoins**

Les besoins sont décrits à l'annexe A, Énoncé de besoins.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. 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, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

- a) La section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 5, Présentation des soumissions – sous-section 2(d) est modifiée comme suit :
  - i) De faire parvenir sa soumission uniquement au MDN/DC Svc comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :  
  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours
- d) La section 6, **Soumissions déposées en retard**, est supprimée en entier.
- e) La section 7, **Soumissions retardées**, est supprimée et remplacée par :
  - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées;
- f) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.
- g) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier.

### 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de propositions (DP) ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

---

**Propositions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.**

Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

### **2.3 Demandes de renseignements – Demandes de propositions**

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

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent toujours porter clairement la mention « Exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « Exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

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

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

### **2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes 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. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) » contient de l'information sur des organismes de traitement des contestations potentiels, dont les organismes suivants :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique transmise par courriel.
- Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique transmise par courriel.
- Section III : Attestations – une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

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

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Exchange Rate Fluctuation

#### **Section III : Certifications**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

<b>N°</b>	<b>Critères d'évaluation obligatoires</b>
<b>MT1</b>	Le soumissionnaire doit avoir fourni et installé au moins deux (2) graveurs laser au cours des cinq (5) dernières années et assuré l'assistance de ceux-ci. Le soumissionnaire doit fournir des preuves par le biais de documents, par exemple des factures, etc.
<b>MT2</b>	Le soumissionnaire doit fournir des documents démontrant que les graveurs laser et les accessoires proposés répondent aux spécifications de rendement minimales obligatoires énumérées à l'annexe « A », Énoncé de besoins.

##### **4.1.3 Évaluation financière**

Clause du *Guide CCUA* [A0222T](#) (2014-11-27), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, franco transporteur (FCA), droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

### **4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre à toutes les exigences décrites dans la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONSET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées 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 [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni comme demandé, l'autorité contractante informera l'entrepreneur du temps dont il dispose pour le faire. Si l'entrepreneur ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-après dans le délai imparti, sa soumission sera considérée comme non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), **le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.**

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail](#).

---

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de SPAC.

6.1.1.2 Les employés de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.

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

6.1.1.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (s'il y a lieu), ci-joints à l'annexe D;
- b) *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **6.2 Énoncé de besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles énumérés à l'annexe A « Besoin ».

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

La clause du Guide des CUA [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie.

Dans la section 01, Interprétation, la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.  
Insérer : Ministre de la Défense nationale

### 6.3.1.1 Période de garantie

À la section 3.2010A des conditions générales 2010A 09 (2014-09-25), Garantie est modifiée en remplaçant la période de 12 mois par 60 mois.

Toutes les autres dispositions de la section garantie restent en vigueur.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du Guide des CCUA 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ **à indiquer dans l'offre à commandes subséquente** inclusivement.

### 6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus aux dates indiquées à l'annexe « A » du contrat.

### 6.4.3 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans l'annexe A du contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tatyana Vasilchuk  
Titre : Agente principale des achats  
Organisation : Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : DCM 4-2 4  
101, promenade Colonel By  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Adresse courriel : [tatyana.vasilchuk@forces.gc.ca](mailto:tatyana.vasilchuk@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 n'est pas autorisé à effectuer des travaux dépassant la portée du contrat ou non prévus au contrat, sauf après avoir reçu des instructions verbales ou écrites directement de l'autorité contractante.

## 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **[À préciser dans le contrat subséquent]**

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 le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer selon les prix unitaires fermes, précisés dans le contrat, soit un montant total de \$ \_\_\_\_\_ **(montant à préciser dans le contrat subséquent)**. Les droits de douane sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Méthode de paiement – Paiement unique

Clause H1000C du Guide des [CCUA](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause C2000C du Guide des [CCUA](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger, s'il y a lieu.

---

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

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

#### **6.6.4 Paiement électronique de factures – Contrat**

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

**[Liste à mettre à jour dans le contrat subséquent]**

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

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur celles-ci soient terminés.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiqué sous la section « Responsables » du contrat.

#### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.8.1 Conformité**

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

#### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois. **[Ou tel que l'a indiqué le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant.]**

#### **6.10 Ordre de priorité des documents**

---

En cas de disparité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- (a) Ces articles de l'entente;
- (b) Les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) Les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- (c) Annexe « A », Énoncé de besoins;
- (d) Annexe « B », Base de paiement;
- (e) Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ **à indiquer dans le contrat subséquent**.

#### **6.11 Clauses du Guide des CCUA**

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

*Clause G1005C* du Guide des [CCUA](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière.

*Clause B1501C* du Guide des [CCUA](#) (2018-06-21), Appareillage électrique.

*Clause B7500C* du Guide des [CCUA](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires.

#### **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), le cas échéant**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter un contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour la réalisation du contrat au Canada, il doit communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour se renseigner au sujet des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada quant à la délivrance des permis de travail temporaires aux ressortissants étrangers. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

**[OU]**

#### **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), le cas échéant**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour la réalisation du contrat au Canada, il doit communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le bureau du haut-commissariat du Canada le plus près de chez lui afin d'obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et les différents documents exigés. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les ressortissants étrangers disposent des renseignements, des documents et des autorisations dont ils ont besoin avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

#### **6.13 Instructions d'expédition – Livraison à destination**

Les articles doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et être livrés :

- a. Franco transporteur (destination), 101, promenade du Colonel By (édifice Pearkes) via le quai de chargement pour les envois du gouvernement des États-Unis; **ou**
- b. Rendu droits acquittés (RDA), 101 promenade Colonel By (édifice Pearkes) via le quai de chargement Incoterms 2000 pour les envois d'un entrepreneur commercial.

#### **6.14 Inspection et acceptation**

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

#### **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 marché, 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 règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE BESOINS

### 1. TITRE

Achat de deux (2) graveurs laser de plaques d'identité

### 2. CONTEXTE

La section des SIDN des FAC délivre des plaques d'identité (ID) à tous ses militaires. Ces plaques sont fabriquées en acier inoxydable et contiennent des renseignements vitaux sur le militaire. Les SIDN produisent environ 35 000 plaques par an.

Présentement, le graveur utilisé est très ancien et souvent en mauvais état, ce qui interrompt la production. Deux (2) nouveaux graveurs sont nécessaires afin de maintenir la production au plus haut niveau possible.

### 3. ACRONYMES

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
EB	Énoncé de besoins
AT	Autorité technique
FAC	Forces armées canadiennes
SIND	Services d'identification de la Défense nationale

### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Plaque d'identification recto verso



AVANT

ARRIÈRE



## 5. EXIGENCES

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la fourniture, de la livraison, de l'installation et de la démonstration de deux (2) graveurs laser et de leurs accessoires ainsi qu'une formation d'orientation sur l'utilisation du logiciel, comme décrit ci-dessous :

### 5.1 Graveur laser

**Quantité requise : 2**

**Spécifications de rendement minimales obligatoires :**

Spécifications	Valeur
Production annuelle du graveur	40 000 plaques d'identité par an
Critères de capacité de gravure (capacité)	Gravure de 8 lignes de données (4 lignes/moitié) Gravure de 20 caractères/ligne Possibilité de retrait de 2 caractères/ligne Les renseignements doivent être imprimés sur les deux faces. Réf. 4. Plaque d'identification recto verso
Capacité de gravure (Critères de longueur de caractères)	Vingt caractères par ligne, sauf la première ligne qui doit être en retrait de 2 caractères
Capacité de gravure (spécifications des caractères)	Bibliothèque de symboles MS Word. Police à déterminer entre les SIDN et le fournisseur lors de la démonstration sur place
Capacité de gravure (spécifications des caractères)	Majuscules avec disposition à un alignement. Police à déterminer entre les SIDN et le fournisseur lors de la démonstration sur place
Son maximal produit (décibels) dB	75 dB
Production	100 plaques d'identité à l'heure
Capacité de gravure (format de réception des données/compatibilité)	Dossiers CSV
Capacité de gravure (production de tâche)	Production de tâche par lots – selon les de soumissions de données – d'au moins 500 plaques d'identité par tâche.
Capacité de gravure (mise au point)	Capacité de mise au point automatique

Réglages du graveur	Plusieurs réglages d'échappement contrôlant la puissance, le mode veille et l'arrêt automatique
Gestion des logiciels et du matériel	Le logiciel de gestion des tâches doit être adapté au programme d'exploitation du graveur laser et être fourni lors de la livraison ou de l'installation du graveur laser, par téléchargement en ligne à l'aide d'une clé USB ou sur CD/DVD. Toute mise à niveau, correction ou mise à jour ultérieure du logiciel de gestion des tâches doit être fournie par téléchargement en ligne à l'aide d'une clé USB ou sur CD/DVD.
Logiciel d'exploitation du graveur	Le logiciel doit être préchargé et compatible avec la suite MS Office 2021 ou une version ultérieure. Le système d'exploitation doit également permettre la conservation des données des journaux et la création de comptes d'utilisateurs. Nous voulons pouvoir surveiller les connexions des usagers et l'heure à laquelle les connexions ont lieu, et exiger d'un super utilisateur (ou d'un compte administrateur) qu'il applique des paramètres de stratégie de groupe qui peuvent être conservés.
Mécanisme de refroidissement auxiliaire	Permettre un fonctionnement à 100 % selon les spécifications de ce tableau et prévoir une puissance de refroidissement suffisante.
Classement du Center for Devices and Radiological Health (CDRH)	Classe 1 ou 2

## **5.2 Accessoires**

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants pour l'exigence 5.1 :

<b>Description</b>	<b>Quantité requise</b>
Support de gravure laser réglable avec roues de verrouillage permettant l'accessibilité de l'utilisateur	<b>2</b>
Technologie d'extraction des fumées et de filtrage pour une utilisation en toute sécurité	<b>1</b>

## **5.3 Installation et démonstration sur place du logiciel, formation et initiation au logiciel**

L'entrepreneur doit fournir un service d'installation sur place pour l'exigence décrite au point 5.1. L'entrepreneur doit veiller à ce que les éléments installés soient correctement réglés, calibrés et entretenus de manière à ce que l'équipement soit prêt à être utilisé.

L'entrepreneur doit assurer la formation sur place de 3 participants des SIDN pour le point 5.1. La formation doit être dispensée en anglais ou en français. Cette formation doit porter sur les sujets suivants :

- Vue d'ensemble de l'appareil et de toutes ses fonctionnalités;
- Remplacement du filtre;

- Formation d'orientation sur l'utilisation du logiciel de gravure;
- Formation pour créer de nouveaux comptes d'utilisateurs et les supprimer correctement. Création d'un compte administrateur pour gérer ces comptes;
- Dépannage de base;
- Utilisation d'accents et de symboles;
- Considérations relatives à la sécurité.

L'entrepreneur doit fournir le matériel de formation pour tous les participants. Le manuel de formation doit être rédigé en anglais et en français. L'entrepreneur fournira à l'autorité technique le matériel de sécurité, les outils et les manuels de formation et tout autre document connexe (en format papier ou électronique ou une combinaison des deux) qui seront utilisés au cours de la séance de formation, et ce, dans les deux langues officielles (anglais et français).

La formation doit être dispensée en anglais ou en français, doit être destinée à un maximum de trois (3) employés des SIDN et ne doit pas durer plus d'un jour ouvrable. La date exacte de la formation sera déterminée par l'autorité technique et doit avoir lieu le même jour ou le jour ouvrable suivant la date d'installation selon les exigences 5.1 et 5.2. L'entrepreneur sera informé au moins deux semaines à l'avance de cette date.

#### **5.4 Soutien technique**

L'entrepreneur doit fournir, selon l'exigence 5.1, un service de soutien technique d'une durée de cinq (5) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

Le soutien technique doit comprendre ce qui suit :

- a) Période et heure de couverture : 5 jours par semaine (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés dans la province de l'Ontario); 10 heures par jour (7 h à 17 h, heure normale de l'Est).
- b) Mise à disposition d'une ligne téléphonique d'assistance 1-800 et d'une adresse courriel.
- c) Si un message téléphonique est laissé sur la boîte vocale de l'entrepreneur ou si un courriel est envoyé, l'entrepreneur doit rappeler ou répondre au courriel dans un délai de deux heures.
- d) Si aucune mesure corrective ne peut être prise par téléphone ou par courriel après un jour de dépannage, un technicien doit être envoyé sur place au MDN pour effectuer les réparations de base dans un délai de deux jours ouvrables.
- e) En cas d'urgence ou de crise, le technicien doit être sur place dans les 72 heures pour effectuer les réparations. Une situation d'urgence ou de crise, où l'appareil ne fonctionne pas, est définie comme tout problème lié à l'appareil qui donne lieu à une tentative échouée de dépannage par le personnel des SIDN sur place, ainsi qu'à une correspondance avec l'entrepreneur qui ne permet pas de résoudre le problème.

- f) L'entrepreneur doit fournir des renseignements et des conseils aux utilisateurs en anglais ou en français.

### **5.5 Évaluation diagnostique annuelle et appels d'entretien préventif de routine sur place**

L'entrepreneur doit fournir, selon l'exigence 5.1, un plan et un service d'entretien préventif de cinq (5) ans comprenant les éléments ci-dessous :

- a) Deux (2) visites d'entretien sur place par année civile, au cours desquelles l'entrepreneur examine et diagnostique les fonctions opérationnelles de base des appareils. Un diagnostic de routine uniformisé des fonctions clés, conforme au diagnostic requis pour le graveur laser en question, est nécessaire. Ces fonctions comprennent au minimum les fonctions ci-dessous et peuvent comprendre d'autres fonctions et caractéristiques selon le modèle du graveur en question :
1. Référencer le marquage, tester la fonction de gravure et tester la puissance du laser;
  2. Ajuster, lubrifier et tester le cycle de transport des étiquettes métalliques;
  3. Nettoyer la chambre de marquage et la lentille laser;
  4. Remplacer le filtre;
  5. Examiner les conseils de logique et les microprogrammes;
  6. Remplacer toutes les pièces usées telles que les courroies, les guides et les colliers de palier.
  7. Service de mise à jour des logiciels
- b) L'entrepreneur doit contacter le client pour coordonner et organiser le calendrier de chaque appel.

## **6.0 LIVRABLES**

<b>Numéro</b>	<b>Description des livrables</b>	<b>Quantité et format</b>
<b>6.1</b>	Graveurs laser décrits à la section 5.1 ci-dessus	2
<b>6.2</b>	Accessoires décrits à la section 5.2 ci-dessus.	1
<b>6.3</b>	Services d'installation et de formation décrits à la section 5.3 ci-dessus.	1
<b>6.4</b>	Assistance technique décrite à la section 5.4 ci-dessus	1
<b>6.5</b>	Évaluation diagnostique annuelle et service d'appel d'entretien préventif de routine décrit à la section 5.5 ci-dessus	1

## **7.0 CONTRAINTES**

7.1 Les travaux devront se dérouler pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

7.2 L'entrepreneur doit se conformer aux règles de sécurité fédérales et provinciales pendant l'exécution des travaux.

## **8.0 DATE DE LIVRAISON**

Les graveurs laser et tout le matériel doivent être reçus par le ministère de la Défense nationale – VCEMD au plus tard trente (30) jours après l'attribution du contrat.

## **9.0 LANGUE DE TRAVAIL**

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

## **10.0 POINT DE LIVRAISON**

La livraison de l'équipement devra se faire à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale  
Quai de chargement du bâtiment Pearkes  
101, promenade du Colonel By  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2  
Canada

Les modalités de livraison doivent être coordonnées avec l'autorité technique au plus tard une (1) semaine avant la date de livraison obligatoire. La livraison se fera au 101, promenade du Colonel By (bâtiment Pearkes) via le quai de chargement. Le déballage, l'installation et la formation auront lieu dans les locaux des SIDN situées au sous-sol du même bâtiment.

## ANNEXE « B », MODALITÉS DE PAIEMENT

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

### 1.0 Généralités

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous.

### 2.0 Biens et services uniformisés

Les prix unitaires fermes comprennent les spécifications associées et les livrables conformément à l'annexe « A », la BOA ou la destination du RDA, y compris tous les frais de livraison. Droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus, et taxes applicables en sus. La tarification ne comprend pas les taxes applicables et elles doivent être indiquées séparément sur les factures, le cas échéant.

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

Numéro de l'article	Article	Quantité (A)	Prix unitaire ferme (B)	Total multiplié (A x B = C)
1	Graveur au laser tel que décrit à la section 5.1 de l'annexe A – Énoncé de besoins	2		
2	Support de gravure laser réglable avec roues de verrouillage permettant l'accessibilité de l'utilisateur	2		
3	Technologie d'extraction des fumées et de filtrage pour une utilisation en toute sécurité	1		
4	Services d'installation des graveurs au laser et de formation sur les graveurs au laser détaillés à la section 5.3 de l'annexe A – Énoncé de besoins	1		
<b>Prix évalué ferme :</b>				

## **ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- ( ) carte d'achat Visa;
- ( ) carte d'achat MasterCard;
- ( ) dépôt direct (national ou international);
- ( ) échange de données informatisé (EDI);
- ( ) virement télégraphique (international seulement);
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (LVTS) (plus de 25 M\$).

## ANNEXE D, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W6369-24-X036</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		DND	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		VCDS	
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 The Department of National Defence (DND) requires two (2) laser engraver machines for the National Defence Section (NDIS) to enable the creation of identification discs for Canadian Armed Forces (CAF) members.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6369-24-X036  
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>W6369-24-X036</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

**(la page de signature sera ajoutée lors de l'attribution du contrat)**