

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

### Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Arrangement Floraux	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-122675/A	<b>Date</b> 2012-06-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE517-12-2675	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-026-14666	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-1-34880 (026)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-07-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gallant, Julie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl026
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2931 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA LA CITADELLE 1 CÔTE DE LA CITADELLE QUEBEC Québec G1R4V7 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> VOIR DOC.	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Clauses du guide des CCUA

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du guide des CCUA

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent:

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## 2. Sommaire

Fournir sur demande, au fur et à mesure des commandes, un service d'arrangements floraux intérieurs et extérieurs pour la Résidence du Gouverneur Général en fonction de l'énoncé des travaux présenté à l'**Annexe A** de la présente demande d'offre à commandes. Les services sont requis pour répondre aux besoins du Gouverneur Général lors de divers événements, dont des événements protocolaires, et de s'occuper de l'aménagement des plantes intérieures et extérieures présentes en tout temps à la résidence.

Une visite des lieux facultative aura lieu le **27 juin 2012 à 13h00** à la Citadelle. Pendant la période de soumission et suite à la visite, les offrants intéressés à déposer une offre devront effectuer un exercice pratique, sur lequel ils seront évalués. Les offrants intéressés doivent s'inscrire avant le **4 juillet 2012 à 16h00**. Cette évaluation fera partie intégrante de la proposition de l'offrant.

La période de l'offre à commandes sera de l'émission de l'offre à commandes au 31 août 2013, avec possibilité de quatre années d'option.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels;

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de Libre-Échange Nord-Américain (ALENA), de l'Accord de Libre-Échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de Libre-Échange Canada-Pérou (ALÉCP) et de l'Accord sur le Commerce Intérieur (ACI).

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

## 4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-quatre-vingt (180) jours

### Visite facultative des lieux

Il est recommandé que l'offrant ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **le 27 juin 2012 à 13h00, à la Citadelle, située au 1, Côte de la Citadelle à Québec. Les offrants sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 24 heures avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite.** On pourrait demander aux offrants de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux offrants qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les offrants qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande d'offre à commandes à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande d'offre à commandes, sous la forme d'une modification.

**Les offrants qui seront intéressés à déposer une offre, devront effectuer un exercice pratique obligatoire auquel ils devront s'inscrire. Une réponse des offrants invités à l'exercice obligatoire sera exigée pour le ou avant le 4 juillet 2012 à 16h00, en communiquant avec l'autorité contractante, Julie Gallant (418)649-2931, [julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Lors de la confirmation de**

**votre présence vous devrez fournir une preuve que le candidat est à l'emploi de la compagnie depuis au moins 3 mois (ex.: liste de paye, talon de paye, etc.), par télécopieur au (418) 648-2209 ou par courriel.**

### **Exercice pratique obligatoire**

**L'offrant devra démontrer ses talents artistiques en réalisant deux (2) conceptions florales directement sur place à la Résidence. Des dispositions ont été prises pour l'exercice pratique obligatoire, dont le lieu, la date et les heures vous seront fournis ultérieurement. L'accès se fait par la côte de la Citadelle, à proximité de la porte Saint-Louis. Un représentant du Canada accueillera les offrants à la guérite de la Citadelle. Les heures des exercices pratiques seront déterminées par ordre alphabétique. Les offrants devront se présenter 15 minutes à l'avance pour leur examen pratique.**

**Lors de l'exercice pratique une sélection de fleurs, de vases et de matériaux décoratifs seront mis à la disposition des offrants. La sélection sera identique pour chacun des offrants et ceux-ci devront exécuter les conceptions pour le même événement (simulation).**

**Lors de l'exercice pratique les offrants devront apporter:**

- 1) Une pièce d'identité avec photo;**
- 2) Leur coffre d'outil. Le coffre d'outil sera vérifié et ne devra contenir que des instruments de travail.**

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offres transmises par télécopieur sont admises et doivent être envoyées au numéro suivant : (418) 648-2209.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée

---

pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre financière (1 copie papier)

Section II: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre financière**

**Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B- Base de paiement.** Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

---

## Païement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)     (    )    les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b)     (    )    les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## Section II:   Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et d'une personne provenant de l'entreprise privée et de l'extérieur de la région de Québec et de ses environs évaluera les offres.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant devra démontrer ses talents artistiques en réalisant deux (2) conceptions florales directement sur place à la Résidence, aux dates et heures à confirmer ultérieurement.

#### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les conceptions florales réalisées lors de l'exercice pratique seront évaluées en fonction de la pondération des critères d'évaluation figurant au Tableau 1 et de la méthode d'évaluation technique figurant au Tableau 2.

### 1. Pondération des critères d'évaluation:

Tableau 1 - Pondération des critères d'évaluation

Compétences		Cote
Critères d'évaluation		
1	Choix du vase	15 %
2	Choix de fleur - coloris selon le décor de la pièce	20 %
3	Composition, équilibre et dimension de l'œuvre	15 %
4	Finition	15 %
5	Style floristique - Pouvoir d'évocation selon l'événement	20%
6	Technique : temps, solidité et réserve d'eau	15 %
<b>TOTAL:</b>		100%

## 2. Évaluation technique

Tous les offrants seront évalués les uns par rapport aux autres. La conception florale sera cotée selon les trois (3) valeurs suivantes :

- 0 = « inférieure à l'autre proposition » ou
- 1 = « équivalente à l'autre proposition » ou
- 2 = « supérieure à l'autre proposition »

La détermination de la cote est en fonction d'un offrant à un autre. La cote est ensuite multipliée par la cote de pondération indiquée dans le tableau des critères d'évaluation ci-dessus, de façon à obtenir une cote pondérée.

**Tableau 2 - Exemple de l'évaluation technique pour le critère: "choix de vase"**

MÉTHODE DE CLASSEMENT ET DE NOTATION COMPARATIFS							
CRITÈRE D'ÉVALUATION - CHOIX DE VASE							
	Offrants - offres				Rang Note	Coef. de pond.	Note Totale
	A	B	C	D			
A	-	2	1	2	5	15	75
B	0	-	0	2	2	15	30
C	1	2	-	2	5	15	75
D	0	0	0	-	0	15	0

### 1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 2. Méthode de sélection

### Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) et b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera

pas nécessairement acceptée. Le prix sera évalué selon les quantités et valeurs approximatives mentionnées dans la présente. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Lorsque deux propositions recevables ou plus offriront le même prix le plus bas par point de cotation, on recommandera d'attribuer l'offre à commandes à celle qui aura reçu la plus haute cote technique.

**Prix le plus bas par point = Total évaluation financière/total évaluation technique**

Exemple:

Offrants	Total Évaluation financière	Total Évaluation technique	Coût par points
A	\$20,000	520	38.46 \$/point
B	\$22,000	700	31.43 \$/point
C	\$15,000	480	31.25 \$/point
D	\$18 000	640	28.13 \$/point

\* Dans cet exemple l'offrant gagnant serait l'offrant D car il a obtenu le plus bas coût par points

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

##### **1.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

---

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( )

**NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** ( ) **NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

#### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

#### **1.4 Exigences obligatoires**

L'offrant certifie que toutes les exigences obligatoires énumérées dans la DOC sont respectées et qu'elles seront maintenues pendant la durée de l'offre à commandes.

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'**annexe « A »**.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

### 3.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;

Deuxième trimestre : du 1er décembre au 28 février;

Troisième trimestre : du 1er mars au 31 mai;

Quatrième trimestre : du 1er juin au 31 août.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exemple des informations requises dans ces rapports:

Événement	Description des travaux	Date des travaux	Valeur des travaux (\$)
Valeur Totale pour la période de référence actuelle			
Valeur Totale à ce jour (toutes les périodes précédentes + période actuelle)			

## 4. Durée de l'offre à commandes

### 4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **de l'émission de l'offre à commandes au 31 août 2013.**

### 4.2 Période de services

Les services devront être rendus dans un délai de 24 heures.

#### 4.3 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **quatre (4) périodes supplémentaires d'un an chacune**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **trente (30)** jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 5. Responsables

#### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Julie Gallant  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1550 ave. D'Estimauville, Québec QC G1J 0C7  
Courriel : [julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Téléphone : 418-649-2931  
Télécopieur : 418-648-2209

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

---

**5.2 Chargé de projet (Sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

**5.3 Représentant de l'offrant (Sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

**5.4 Contact chez le ministère client (Sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)**

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :

Nom : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

**6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC).

## **7. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

## **8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **5 250.00\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée **incluse**).

## **9. Limitation financière - totale**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **27 000.00\$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3)** mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **11. Attestations**

### **11.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **12. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **13. Clauses du guide des CCUA**

M3000C(2006-08-15), Liste des prix



---

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

**1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**2. Clauses et conditions uniformisées**

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 06- Contrats de sous-traitance du document 2035 - Conditions générales services, est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe en entier

Insérer le texte suivant:

1. À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2, l'entrepreneur ne peut sous-traiter l'exécution du contrat.
2. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
  - a) acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires.

**3. Durée du contrat****3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement - prix ferme ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé à l'**annexe B**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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 travaux.

### 4.2 Paiement unique

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

### 4.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C(2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0711C(2008-05-12), Contrôle du temps

### 4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 5. Instructions pour la facturation

### Instructions relatives à la facturation

1. 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 identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les demandes de paiement doivent être distribuées comme suit:
  - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. La facturation du matériel devra se faire en envoyant les factures des fournisseurs et en ajoutant le pourcentage de majoration convenu, tel que soumis à l'**Annexe B**.
4. La facturation de la main-d'œuvre pour la créativité, l'entretien et l'arrosage, l'entrepreneur devra joindre le registre de temps signé par le représentant du ministère et appliquer le taux horaire correspondant à l'activité, tel que soumis à l'**Annexe B**.

## **6. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

- 
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat

## **7. Clauses du guide des CCUA**

A9068C(2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du Gouvernement

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fleuriste - Description détaillée des services requis

#### 1. Description de la Résidence du gouverneur général

##### 1.1. Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) assure la gestion de la Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec. Ce splendide bâtiment patrimonial qui surplombe le fleuve Saint-Laurent sert de seconde résidence officielle aux gouverneurs généraux du Canada depuis 1872.

Partout dans la résidence, on rend hommage aux artistes canadiens. Le caractère canadien du mobilier et des œuvres d'art enrichi la valeur patrimoniale de la résidence et en fait une vitrine sur la culture canadienne. Le mariage d'un mobilier ancien à des œuvres d'art contemporaines crée un décor qui reflète l'histoire et les différentes traditions artistiques et culturelles du pays.

Maintenant ouverte aux visiteurs, cette résidence exceptionnelle est située au cœur du quartier historique de Québec offrant des vues spectaculaires et une remarquable collection d'œuvres d'art, d'objets et de mobilier canadien de toutes les époques.

##### 1.2. Fonctions d'états

La fonction de gouverneur général est la charge publique la plus élevée et la plus ancienne au Canada. Elle remonte au tout début de la Nouvelle-France. Le gouverneur général représente la Couronne canadienne et exerce les responsabilités liées à la fonction de chef d'État du Canada.

Le gouverneur général accueille les leaders du monde entier et rencontre les Canadiens et Canadiennes dans leur communauté. Il est aussi le Commandant en chef des Forces canadiennes.

Que ce soit à Rideau Hall ou à la Citadelle de Québec, le gouverneur général honore les Canadiens et Canadiennes des plus hautes distinctions nationales en reconnaissance d'actes de bravoure et de dévouement ou encore pour souligner des réalisations exceptionnelles dans les arts, les lettres ou le service communautaire.

---

### **1.3. Événements protocolaires**

Par événements protocolaires, au sens large du terme, on entend l'organisation des déplacements à l'étranger du gouverneur général du Canada ainsi que l'organisation au Canada des visites de chefs d'État, de gouvernements et de ministres et personnalités étrangères.

Le bureau du gouverneur est responsable du protocole et prend en charge le cérémonial et les questions d'étiquette et de préséance dans les cérémonies officielles. Il organise les déplacements du gouverneur général tant au pays qu'à l'étranger. Il assure la préparation des visites des chefs d'État et de gouvernements étrangers. Il organise les cérémonies de remise de lettres de créance pour les ambassadeurs étrangers. Il établit les lettres de créance pour accueillir les ambassadeurs et les commissions consulaires pour les consuls généraux et les consuls. Qu'il s'agisse des visites au Canada, voyages à l'étranger, conférences et sommets internationaux constituent l'essentiel du travail protocolaire qui contribue à sa manière à la projection de l'influence et de l'image de notre pays et sa place dans le monde.

## **2. Mandat du fleuriste**

C'est dans le contexte énoncé plus haut que prennent place les services recherchés par la présente demande d'offre à commandes. Le fleuriste sélectionné devra fournir ses services lors de divers événements en plus de s'occuper de l'aménagement des plantes intérieures et extérieures présentes en tout temps à la résidence. L'expérience passée du fleuriste dans des événements majeurs sera mise à contribution lors de la création d'arrangements floraux des diverses réceptions et événements protocolaires. Le fleuriste sélectionné devra donc accorder sa créativité et son talent artistique avec le contexte particulier de la Résidence du gouverneur général.

## **3. Exigences générales à respecter par l'offrant**

- Effectuer la conception et l'entretien d'arrangements floraux selon les spécifications du client et selon le type d'événement en cours à la résidence.
- Nous entendons par arrangements floraux, des bouquets de fleurs coupées, des centres de table, des paniers de fruits, des corsages, des grappes et d'autres arrangements spécifiques à une situation particulière.

- 
- Ces arrangements doivent être appropriés pour des événements protocolaires tels visites de Chefs d'État, de membres de familles royales, d'ambassadeurs, de personnalités politiques qu'elles soient canadiennes ou étrangères, mais également pour des manifestations de diverses natures qui se déroulent à la Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec. Ils sont déposés sur des socles, piédestaux, tables de salle à manger, buffets, consoles, etc. Ces arrangements doivent être évocateurs selon l'événement et le lieu.
  - Ces manifestations (réunions, conférences, colloques, remises de prix culturels, sportifs, folkloriques, réceptions, repas de gala, concerts, etc.) sont organisées par le Bureau du gouverneur et TPSGC doit répondre dans un très court délai à la préparation de l'événement sur le plan de la mise en place des locaux et des arrangements de fleurs.
  - Quelques exemples d'événements qui se sont tenus à La Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec durant les dernières années sont présentés au point 6 du présent document.
  - Effectuer la rotation ou le remplacement de certains arrangements selon :
    - a. La durée de l'événement
    - b. L'évolution du contexte de l'événement.
  - Il est à noter que lors des séjours prolongés de Leurs Excellences, un renouvellement des arrangements floraux devra être régulièrement effectué et que le fleuriste devra alors assurer une présence journalière à la résidence.
  - Recevoir tout le matériel nécessaire à la Résidence du gouverneur général et concevoir obligatoirement les œuvres à l'atelier du jardinier de la résidence, et ce, le jour précédent l'arrivée de Leurs Excellences.

Un atelier contenant les outils essentiels ainsi que des réfrigérateurs sont à la disposition du fleuriste. Celui-ci doit veiller à l'entretien du matériel mis à sa disposition.

- En cas d'urgence, l'offrant sélectionné devra être facile à contacter et disponible dans un délai de moins de 24 heures.
- Une vérification des plantes intérieures et extérieures devra être effectuée avant chaque visite du gouverneur général et un nettoyage devra être effectué lorsque requis afin que ces plantes soient dans un état optimal.
- Un nettoyage des plates-bandes extérieures devra être effectué avant chaque visite du gouvernement général ou au besoin.

- Effectuer la sélection et la plantation des fleurs annuelles, végétaux et arbustes à l'extérieur durant la saison estivale lorsque requis.
- Effectuer l'arrosage des plantes intérieures et extérieures lors des vacances du personnel de la Résidence du gouverneur général ou lorsque requis.

Moyenne de vacances : 4 semaines par année à raison de 3 fois par semaine

- Un contrôle du temps de travail sera fait pour tous les employés de l'offrant par un représentant du ministère. Il est à noter que le travail doit être effectué durant les heures normales de travail.
- Seuls les employés de l'offrant ayant obtenu la cote de sécurité requise selon la Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS) présentée à l'Annexe C, pourront travailler à la Résidence du Gouverneur Général. L'offrant doit donc obligatoirement fournir une liste à jour des employés avec la cote de sécurité obtenue.
- La langue de communication de l'offrant et de ses employés doit obligatoirement être la langue française.
- Il est important de pouvoir fournir la preuve que la personne qui effectue les conceptions florales lors de l'évaluation technique du présent appel d'offre est un employé habituel de l'entrepreneur. L'offrant sélectionné à la fin du processus s'engage à ce que cette même personne soit en charge de la conception principale des arrangements floraux et qu'en cas d'absence de celui-ci, le remplaçant sera de même compétence et produira des œuvres de même qualité.

#### **4. Détail du travail de création d'arrangements floraux**

##### **4.1. Avant l'arrivée de Leurs Excellences :**

- Commander le matériel auprès du ou des fournisseurs.
- Recevoir directement le matériel à la Résidence et/ou aller chercher directement le matériel chez les fournisseurs.
- Créer les œuvres dans l'atelier à la Résidence.
- Effectuer un nettoyage des plantes intérieures et extérieures
- Effectuer un nettoyage des plates-bandes extérieures.
- Prévoir le personnel nécessaire pour effectuer le travail.



**4.2. Pendant le séjour de Leurs Excellences :**

- L'offrant assure l'entretien et ravive les arrangements, plantes et bouquets. Il peut aussi être nécessaire d'effectuer la rotation ou le remplacement de certains éléments floraux au besoin.
- L'offrant conçoit des arrangements floraux en fonction des différents types d'événements protocolaires tels que réceptions et dîners d'état.

**4.3. Après le départ de Leurs Excellences :**

- L'offrant enlève tous les arrangements floraux et remet en place le matériel dans l'atelier à la résidence pour une visite ultérieure.

**5. Détail du travail des aménagements extérieurs**

- Effectuer la sélection des fleurs annuelles, de végétaux et d'arbustes.
- Le niveau de maturité des fleurs est déterminé en fonction de la date du séjour de Leurs Excellences.
- Concevoir des arrangements floraux extérieurs pour la saison estivale dans des bacs décoratifs et des urnes ainsi que dans les plates-bandes.
- Voir à l'entretien et au nettoyage des aménagements extérieurs (bacs décoratifs, urnes et plates-bandes) avant les visites de Leurs Excellences ou lorsque requis.

**6. Détail des événements ayants eu lieu à la Résidence au cours des dernières années (à titre d'exemple seulement)**

- Déjeuner en l'honneur du secrétaire général de la Francophonie dans le cadre du Sommet de la Francophonie - 20 personnes
- Dîner avec le président de la République d'Haïti, Son Excellence Robert Garcia Préval, et sa délégation - 25 personnes
- Investiture des récipiendaires au sein de l'Ordre du Canada - 75 personnes de 2 à 4 fois par année
- Réception en l'honneur des chefs de délégations africaines - 35 personnes
- Déjeuner en l'honneur du président de la République algérienne démocratique et populaire - 30 personnes

- 
- Conférence de presse du Sommet Canada-Union européenne. Le premier ministre du Canada, le très honorable Stephen Harper, le président de la République française, Son Excellence Nicolas Sarkozy, et le président de la Commission européenne, Son Excellence José Manuel Durão Barroso ont tenu une conférence de presse à l'intérieur de la Résidence du Gouverneur général à la Citadelle de Québec à la suite du Sommet Canada-Union européenne - 200 personnes
  - La Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec était le lieu de rencontre à l'occasion de la deuxième journée du colloque international présenté par le Centre d'Études Marie de l'Incarnation (CÉMI) - 75 personnes
  - Vernissage de l'exposition La collection Peter Winkworth d'œuvres canadiennes : Regards sur le Québec d'alors Citadelle - 125 personnes
  - Présentation de lettres de commission et de créance à la Citadelle de Québec - Son Excellence la très honorable Michaëlle Jean, gouverneure générale du Canada, a reçu les lettres de créance de Son Excellence monsieur André William Anguilé, Ambassadeur désigné de la République gabonaise, au cours d'une cérémonie à la Citadelle - 15 personnes
  - La gouverneure générale du Canada accueille la présidente de la République du Chili à la Citadelle de Québec - 10 personnes
  - Les participants du Point des arts ont invité le grand public à une soirée de discussion et de prestations artistiques à la Résidence du gouverneur général sur le thème : Les francophonies comme laboratoire de la diversité culturelle et du dialogue entre les civilisations - 50 personnes
  - Inauguration de l'exposition intitulée "La ville de Québec, une histoire d'honneur" - 75 personnes
  - Conférence des lieutenants-gouverneurs et commissaires à la Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec - 40 personnes
  - Une soirée musicale à la Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec - 100 personnes
  - Inauguration de la Redoute du Cap-aux-Diamants et ses expositions - 125 personnes
  - Réception du Fonds Canadiana à la Citadelle - 75 personnes

- Visite d'une délégation de La Rochelle, France - 30 personnes
- Journée portes ouvertes à la Citadelle de Québec - 1 200 visiteurs
- La gouverneure générale a présenté le Prix pour l'entraide à 12 bénévoles - 75 personnes
- Conseil des Forces armées - 40 personnes
- La gouverneure générale rencontre le lieutenant-gouverneur du Québec
- Prix du gouverneur général pour l'entraide à la Citadelle de Québec - 75 personnes

Source : [www.gg.ca](http://www.gg.ca)

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Prix de base ferme pour la période de l'émission de l'offre à commandes au 31 août 2012.

##### 1.1 Matériel

L'offrant doit soumettre un pourcentage de majoration pour la fourniture du matériel d'horticulture requis pour la réalisation des travaux. Cette majoration doit inclure tous les frais d'administration et le profit du fleuriste, ainsi que les frais de transport du matériel jusqu'au lieu de travail du fleuriste.

**Tableau 1 - Prix de base ferme du matériel**

Article	Description	Valeur estimée	% majoration
1	Fourniture de plantes, fleurs, pots, vases, accessoires, etc. (Intérieur)	\$7 000.00	% _____
2	Fourniture de plantes, fleurs, arbustes, arbres, semences, pots, vases, accessoires, etc (Extérieur)	\$4 000.00	% _____

#### Notes:

1. Les valeurs apparaissant au tableau 1 sont approximatives. TPSGC ne s'engage pas à les respecter.
2. Le pourcentage de majoration est ajouté sur le prix coûtant des acquisitions. Les pièces justificatives de ces acquisitions doivent être fournies.

## 1.2 Taux horaire

L'offrant doit indiquer les taux horaires applicables aux types de tâches décrites au tableau. Le taux horaire établi dans le présent document doit inclure tous les frais de transport, main-d'œuvre, hôtels, repas et autre, nécessaires à la prestation des services.

**Tableau 2 - Prix de base ferme des services - Intérieur**

Article	Description	Heures estimées	Taux horaire
1	Création et fabrication d'arrangements floraux intérieurs	104	\$ _____
2	Service d'entretien et nettoyage d'arrangements floraux intérieurs	70	\$ _____
3	Service d'enlèvement d'arrangements floraux intérieurs	52	\$ _____

Notes:

1. Les quantités apparaissant au tableau 2 sont approximatives. TPSGC ne s'engage pas à les respecter.

**Tableau 3 - Prix de base ferme des services - Extérieur**

Article	Description	Heures estimées	Taux horaire
1	Création et fabrication d'arrangements floraux extérieurs (urnes, plates-bandes, bacs à fleurs, etc.)	50	\$ _____
2	Service d'entretien et nettoyage des arrangements floraux extérieurs	5	\$ _____

Notes:

1. Les quantités apparaissant au tableau 3 sont approximatives. TPSGC ne s'engage pas à les respecter.

**Tableau 4 - Prix de base ferme des services - Intérieur / Extérieur**

Article	Description	Heures estimées	Taux horaire
1	Service d'arrosage	25	\$_____

Notes:

1. Les quantités apparaissant au tableau 4 sont approximatives. TPSGC ne s'engage pas à les respecter.

## 2. Calcul des taux pour les années d'option

### Clause d'indexation pour chacune des quatre (4) années d'option subséquentes :

Si le Canada exerce une ou plus qu'une des options de prolongation de la période de l'offre à commandes, les prix de base fermes de l'année courante, précisés au point 1 ci-dessus "**Prix de base fermes pour la période de l'émission de l'offre à commandes au 31 août 2013**", seront ajustés annuellement, au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année d'option. Le montant de l'ajustement sera établi en fonction de la variation (hausse ou baisse) en pourcentage (à deux décimales près) de la valeur annuelle moyenne de l'indice des prix à la consommation (IPC) du Québec (indice d'ensemble non désaisonnalisé, publié par Statistique Canada, n° 62-001-XPE au catalogue, tableau (10)) entre la période de référence de 12 mois s'étant terminée en août deux ans avant l'année de contrat en cours et la période de 12 mois s'étant terminée en août un an avant l'année de contrat en cours. L'ajustement des prix sera calculé à l'aide de la formule suivante :

$$IP = \left( \frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

Où :

**A** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en août un an avant l'année de contrat en cours.

**B** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en août deux ans avant l'année de contrat en cours.

**Exemple :**

Lors de la première année d'option de l'offre à commandes entrant en vigueur à l'émission de l'offre à commandes, les taux présentés à l'annexe B augmenteraient de 2,35 %, sur la base des hypothèses suivantes :

**A** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en  
Août 2011 = 126,4

**B** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en  
Août 2010 = 123,5

$$IP = \left( \frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

$$IP = \left( \frac{126,4}{123,5} - 1 \right) \times 100$$

$$IP = 2,35 \%$$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122675/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-12-2675

QCW-1-34880

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe au dossier de demande d'offre à commandes doit être insérée ici et fait partie du présent document.





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-12-2675

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ESC MPO/TC	
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 Service d'horticulture intérieur et extérieur - arrangement floraux			
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 checked="" 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité





**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 ☐ Yes  
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 ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCES AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

**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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

**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 ☐ Yes

**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 ☐ Yes

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 ☐ Yes



**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 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?  
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.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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