

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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

This document contains a security requirement.

Ce document comporte des exigences relatives à la sécurité.

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime accéléré
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
6B3, Place du Portage
Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet fournir et installer	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-122069/A	Date 2012-06-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20122069	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-013-60722	
File No. - N° de dossier pd013.EJ196-122069	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-01	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pilon, Francine	Buyer Id - Id de l'acheteur pd013
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7432 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-7356
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence 110 O'Connor Street Ottawa, Ontario K1P 5M9 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux / Besoin
- 1.3 Livraison
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.1.1 Clauses du guide des CCUA

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
 - 4.1.1 Evaluation technique
 - 4.1.2 Evaluation financière
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$
- 5.3 Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux / Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
 - 6.3.1 Conditions générales
- 6.4 Durée du contrat
 - 6.4.1 Date de livraison
- 6.5 Responsables
 - 6.5.1 Autorité contractante
 - 6.5.2 Chargé de projet
 - 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur
- 6.6 Paiement
 - 6.6.1 Limite de prix
 - 6.6.2 Base de paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
 - 6.8.1 Clause du guide des CCUA
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Exigences en matière d'assurances
- 6.12 Assurance de responsabilité civile commerciale
- 6.13 Indemnisation des employés accidentés du travail
- 6.14 Emplacement - règlements

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-122069/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd013

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20122069

pd013EJ196-122069

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux / Besoin

Annexe B Base de paiement

Annexe C Charte de référence

Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2 Énoncé des travaux / Besoin

Fournir et installer des plantes d'intérieur comprenant les contenants décoratifs pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au 110 rue O'Connor à Ottawa, Ontario. (voir Annex A)

1.3 Livraison

La livraison est demandée entre le 27 août et le 31 août 2012.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord nord-américain de libre-échange (ALENA), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ALE Canada-Pérou et de l'ALE Canada-Colombie.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins dix (10) 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 devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 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 sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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 de soumissions.

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'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 soumissionnaires 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 : 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 la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

3.1.1 Clauses du guide des CCUA

C3010T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change,

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Evaluation technique

- (a) Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont la capacité d'effectuer le travail tel que décrit à l'annexe A.
- (b) Le soumissionnaire doit remplir et soumettre un prix unitaire pour chaque article énuméré à l'annexe B, Base de paiement.

4.1.2 Evaluation financière

Conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Clause du guide des CCUA A0220T (207-05-25) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Avant l'attribution, TPSGC contactera chaque référence (annexe C) pour leur poser des questions spécifiques (annexe C) et des points seront attribués. Le maximum de points que le soumissionnaire peut obtenir est 48, la note de passage est de 24 ou 50%. Si le plus bas soumissionnaire conforme n'a pas la note de passage, TPSGC contactera le prochain soumissionnaire conforme le moins élevé. La soumission recevable ayant obtenu la note de passage sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais liés à la réponse à la présente Demande de proposition.

4.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu' à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'adiscrétion de l'autorité contractante.

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 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais

Elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non Recevable.

5.2 Programme de conytrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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 RHDCC 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire 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.

5.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA A3005T (2010-08-16)

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivré 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 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);
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux / Besoin

Fournir et installer des plantes d'intérieur comprenant les contenants décoratifs pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au 110 rue O'Connor à Ottawa, Ontario.

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Francine Pilon

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation

téléphone : 819-956-7432

télécopieur : 819-956-7356

courriel : francine.pilon@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera complété à l'attribution)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (svp compléter)

nom : _____

téléphone : _____

télécopieur : _____

courriel : _____

6.6 Paiement

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme en dollars canadiens, DDP (delivered duty paid) destination. Les droits de douane sont inclus, la taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, selon le cas.

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.

6.6.1 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16)

6.6.2 Base de paiement

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

Le fournisseur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 10 de 2010A, conditions générales, biens ou services (complexité moyenne).

Une facture pour le paiement doit être soumise seulement lorsque l'installation des plantes et contenants décoratifs est terminée conformément à l'annexe B, calendrier des prix A.1 et A.2.

6.8 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.8.1 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3015C (2008-12-12) Attestations

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - biens (complexité moyenne) 2010A (2012-03-02) s'applique au contrat et en font partie intégrante et les conditions générales - services (complexité moyenne) 2010C (2012-03-02) s'applique au contrat et en font partie intégrante
- c) Annexe A, Énoncé des travaux / Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ ».

6.11 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article **6.12**

(ci-dessous), Assurance commerciale de responsabilité civile, et il doit maintenir la protection requise en vigueur 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 transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui décrit en détail la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables, et il confirme 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.

6.12 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS 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 même 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 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 : Couvrir 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.
- (l) Véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties.

6.13 Indemnisation des employés accidentés du travail

Toutes les personnes exécutant des travaux doivent être couvertes par les dispositions législatives pertinentes en matière d'indemnisation des accidents du travail accordées aux employés blessés.

6.14 Emplacement - Règlements

L'entrepreneur s'engage à se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

Annexe A Énoncé des travaux / Besoin

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Références

--

- 1 Guide to Interior Landscape Specifications, 4^e édition, 1988, publié par l'Interior Plantscape Division of the Associated Landscape Contractors of America (ALCA). Désigné sous le nom du guide de l'ALCA.
- 2 CAN/CGSB-148.2-M89, Géotextiles et géomembranes - Définitions.

1.2 Définitions

- 1 Contenant décoratif : Récipient décoratif dans lequel est placée la plante à feuillage décoratif.
- 2 Plantation directe : Processus de plantation par lequel on retire du contenant de culture en pépinière la masse de sol riche en racines de la plante à feuillage décoratif pour la transplanter dans un milieu de plantation se trouvant dans un contenant décoratif ou dans une jardinière ou un bac fixe.
- 3 Stress environnemental : Toute condition de l'environnement résultant en une détérioration de la croissance de la plante.
- 4 Ravageur : Insecte, champignon, virus ou bactérie qui nuit à la croissance de la plante.
- 5 Milieu de plantation : Mélange homogène de milieux de croissance, p.ex. sol, sable, tourbe.
- 6 Pot : Récipient en polymère moulé rigide et lisse dans lequel est placée la plante.
- 7 Contenant de culture en pépinière : Contenant, expédié par le producteur, dans lequel pousse la plante.
- 8 Irrigation souterraine : Processus d'alimentation en eau

ou en solution des plantes sous les racines. La méthode d'irrigation souterraine pour les plantes d'intérieur permet en général d'apporter l'eau par capillarité à partir d'un réservoir situé au-dessous des plantes.

1.3 Examen des lieux

1

Informez le responsable technique de tous les problèmes et conditions de l'environnement en relation avec les installations de plantes.

1.4 Ordonnancement du travail

1

Fournir le calendrier des travaux d'installation à faire approuver par le responsable technique.

1.5 Contrôle de qualité à la source

1

Inspection:

1 - Informer de la livraison le responsable technique sept (7) jours ouvrables à l'avance pour que puissent être prises les dispositions relatives à l'inspection et à l'approbation des plantes à feuillage décoratif au moment de la livraison à l'immeuble, avant leur installation sur place.

2 - Fournir les résultats de l'analyse du sol d'un laboratoire accrédité par une province.

3 - Transmettre les recommandations relatives à l'amendement du sol pour chaque type de plante à feuillage décoratif.

4 - Procéder à l'inspection finale après l'installation de la totalité des plantes.

2

Acclimatation des plantes à feuillage décoratif

1 - Placer les plantes à l'ombre pendant au moins deux (2) mois avant de les livrer dans les installations d'acclimatation.

2 - Après la livraison dans les installations d'acclimatation, les y conserver pendant au moins 45 jours, à une intensité lumineuse ne devant pas dépasser 3000 lux.

3 - Amender le sol en fonction des résultats de l'analyse du sol et des recommandations.

3

4 - S'assurer que les engrais à libération lente sont retirés et que les sels excédentaires sont lessivés du sol.

Transplantation :

Les plantes à feuillage décoratif doivent être plantées directement dans des contenants décoratifs mobiles au moins sept jours avant de les installer aux endroits déterminés sur les lieux.

1 - Insérez le mécanisme d'irrigation souterraine (séparateur, puits d'alimentation et indicateur du niveau d'eau) dans la jardinière (ou dans le contenant à repiquer pour les jardinière en colonnes) et placez le matériel de drainage PON inclus dans le séparateur (environ un pouce de profondeur).

2 - Ajouter le terreau dans la jardinière, insérez la plante ainsi que ses racines et remplissez la jardinière en vous assurant que la plante conserve la même cote finale du sol que dans le contenant où elle a poussé. Compactez bien le sol.

1.6 Unité de mesure pour le paiement

1

Les plantes à feuillage décoratif seront payées au prix unitaire offert pour chaque espèce et taille décrites dans la liste 4.1 des plantes. Inclure les frais de main-d'œuvre dans le prix unitaire.

2

Les contenants décoratifs, comprenant le matériau de drainage et le milieu de plantation, seront payés au prix unitaire offert pour chaque type, taille et fini décrits dans la liste 4.2 des contenants. Inclure les frais de main-d'œuvre dans le prix unitaire.

1.7 Garantie

1

Garantir les plantes contre les maladies, insectes et d'acclimatation pour une période de trois (3) mois. L'entrepreneur garantira les plantes contre la détérioration pendant la durée du contrat. Il remplacera toutes les plantes jugées inacceptables par le responsable technique dans les deux semaines suivant l'avis. Les plantes devront être de la même taille et de la même espèce que celles qu'elles remplacent et seront assujetties aux mêmes modalités et conditions que celles qui sont

décrites tout au long des présentes. La garantie doit être prolonger de trois (3) mois pour une plante remplacer.

PARTIE 2 - PRODUITS

<u>2.1 Contenants décoratifs</u>	1	Pot Lechuza noire avec système d'irrigation souterraine, modèle Classico 35 et Cararo
<u>2.2 Matériaux de drainage</u>	1	Voir matériel de drainage pour système d'irrigation souterraine à www.Lechuza.com
<u>2.3 Milieu de plantation</u>	1	Mélange de matières organiques et inertes assurant la vigueur soutenue de chaque espèce de plante, fournissant une bonne aération et un bon drainage, permettant de bien conserver l'humidité et apportant le support nécessaire aux plantes.
	2	PH : entre 5,0 et 6,0 dans le cas d'un milieu sans sol, ou entre 6,0 et 6,5 avec sol.
	3	Teneur en sels solubles : entre 1 et 2mmho/cm.
	4	Milieu exempt de ravageurs, de pathogènes et d'herbicides.
<u>2.4 Plantes à feuillage</u>	1	Fournir les plantes selon la description et la taille précisées dans la liste des plantes. Se conformer au guide de l'ALCA pour mesurer les plantes à feuillage et le feuillage de catégorie n°1. Identifier, au moyen d'étiquettes, les plantes selon le genre, l'espèce et le nom commun. Les plantes ne peuvent pas être réduites dans le but d'obtenir la taille requise. Nota : Les dimensions des pots indiquées dans la colonne établie à cette fin dans la liste des plantes (Section 4.1) correspondent à la taille des pots des pépiniéristes. Les plantes ne doivent pas être empotées dans un pot plus grand avant d'être placées directement dans les contenants décoratifs.
	2	Choisir des plantes autoportantes, sauf indication contraire.

2.5 Eau

- 1 Potable, à la température de la pièce.

PARTIE 3 - EXÉCUTION3.1 Installation des contenants

- 1 Placer les plantes à feuillage aux endroits et selon les arrangements indiqués, en donnant une apparence esthétique aux éléments bien en vue.

3.2 Nettoyage

- 1 Tenir, en tout temps, le secteur de travail exempt de débris et de matériaux et matières excédentaires.
- 2 À la fin du travail, nettoyer les surfaces exposées des contenants.
- 3 Nettoyer le tapis et le plancher.

3.3 Entretien avant et après acceptation

- 1 Enlever sans tarder les plantes à feuillage qui ne sont pas conformes à la spécification de la catégorie 1 de feuillage du guide de l'ALCA et les remplacer.
- 2 Programmer et assurer l'entretien des plantes d'intérieur avant leur acceptation.
- 3 Arroser d'après les instructions pour le système d'irrigation souterraine.
- 4 Nettoyer le feuillage à fond avec de l'eau à la température de la pièce, de façon à le débarrasser de la poussière, des saletés et des résidus.
- 5 Conserver l'intérieur des contenants libre de matières étrangères et l'extérieur des contenants propre.
- 6 Enlevez les feuilles ou branches mortes ou endommagées.

3.4 Instruction pour la plantation de contenants multiples

- 1 Pour chacun des (16) pots de Lechuza Cararo avec irrigation souterraine installer trois (3) plantes de 10", Sansevieria trifasciata "Laurentii"

Annex B

Basis of Payment

B1 Liste des plantes

Fourniture et installation

Il faut fournir les plantes selon la listes ci-dessous. Aucune modification du type ou de la taille des plantes n'est permise sans l'approbation du responsable technique. Le plan de localisation et les dates d'installation seront fournis par le responsable technique une fois le contrat sera en vigueur.

Type	Forme	Taille	Quantité	Prix unitaire	Prix global
Aglaonema, Tissue culture	Multicaule, bien fourni	10 po	5		
C. Florida Hybrid	Multicaule, hauteur min. 4-5 pi	10 po	9		
Dracaena fragrans Massangeana	Min.3ppp, 2, 3,et 4 pi	10 po	12		
Dracaena Warneckii lime light	Min.3 ppp; hauteur min. 30 po	10 po	4		
Dracaena Janet Craig "lime"	Arbustre	10 po	7		
Euphorbia	Totem	10 po	9		
Ficus "Monique"	Standard, bien fourni, min. 4 pi	10 po	5		
Rhapis excelsa	Min. 5 ppp; hauteur min. 4-5 pi	10 po	4		
Sansevieria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule, hauteur min. 30 po	10 po	57		
Spathiphyllum	Multicaule, bien fourni	10 po	3		
Pleomole Reflexa	Arbustre dressé multicaule bien fourni, 4 pi	10 po	6		
Zamioculacas zamifolia	Multicaule, hauteur min. 30 po	10 po	12		
Total B1					

B2 Liste des pots

Fourniture et installation

Il faut fournir les pots selon les listes ci-dessous. Aucune modification du type ni des dimensions ou de la forme des pots n'est permise sans l'approbation du responsable technique.

Type	Couleur	Grandeur	Quantité	Prix unitaire	Prix global
Lechuza Cararo avec irrigation souterraine	noir	30"x12"x17"	16		
Lechuza Classico 35 avec irrigation souterraine	noir	14"x13"	85		
Total B2					

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION

Somme des prix et les tarifs indiqués en

B1 inclusivement

\$ _____

+

B2 inclusivement

\$ _____

= \$ _____ Prix total évalué de la proposition

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

Annexe C

Tableau de référence

Le soumissionnaire doit fournir des preuves qui démontrent son expérience et son rendement antérieurs en citant en référence trois (3) projets ou contrats dans le cadre desquels il a fourni, pendant au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, des services semblables sur les plans de l'envergure, de la portée et de la complexité aux services décrits dans la demande de propositions (DP).

Le soumissionnaire doit obligatoirement fournir à titre de référence le nom de clients en mesure de fournir des renseignements sur les projets ou les contrats cités en référence dans le tableau ci-dessous, faute de quoi sa soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Le numéro de téléphone au travail des clients doit également être fourni obligatoirement dans le tableau ci-dessous, faute de quoi la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Il est obligatoire que chacun des projets ou contrats ait été exécuté de façon satisfaisante pendant au moins 12 mois consécutifs. Si la période de 12 mois n'est pas indiquée dans le Tableau des références, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par la Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-122069/A

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

20122069

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd013EJ196-122069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJECT/REFERENCE NO. 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone d'affaires et de télécopieur de la personne ressource	Phone No.: _____ Fax No.: _____ Email: _____
Lieu (s) / emplacement(s) / du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et année)	de : jour _____ mois _____ année _____ à : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-122069/A

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

20122069

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd013EJ196-122069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJECT/REFERENCE NO. 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone d'affaires et de télécopieur de la personne ressource	Phone No.: _____ Fax No.: _____ Email: _____
Lieu (s) / emplacement(s) / du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et année)	de : jour _____ mois _____ année _____ à : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-122069/A

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

20122069

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd013EJ196-122069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJECT/REFERENCE NO. 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone d'affaires et de télécopieur de la personne ressource	Phone No.: _____ Fax No.: _____ Email: _____
Lieu (s) / emplacement(s) / du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et année)	de : jour _____ mois _____ année _____ à : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Questions

1. Comment décririez-vous le service offer pendant la durée du contrat?

- 8 points - Excellent. Service supérieur aux exigences du contrat
- 6 points - Très bon. Service répondant en règle générale à toutes les exigences du contrat
- 4 points - Satisfaisant. Service répondant à la plupart des exigences du contrat
- 2 points - Correct. Service répondant à peine aux exigences du contrat
- 0 points - Insatisfaisant

2. Avez-vous dû superviser ou surveiller l'entrepreneur?

- 8 points - pas du tout
- 6 points - parfois
- 3 points - souvent
- 0 points - attentivement

3. L'entrepreneur a-t-il respecté les délais prescrits dans le contrat pour ce qui est des exigences liées au site?

- 8 points - toujours
- 6 points - presque toujours
- 3 points - souvent
- 0 points - rarement

4. Dans le cadre du contrat, quel énoncé décrirait le mieux l'entrepreneur et/ou les superviseurs?

- 8 points - fait preuve d'initiative, signale les problèmes et les résout rapidement
- 6 points - est prêt à coopérer et réagit rapidement aux plaintes de manière satisfaisante
- 3 points - tarde à répondre aux plaintes ou à signaler un problème
- 0 points - ou cherche à argumenter ou ne coopère pas. Il faut lui rappeler de répondre aux plaintes de régler les problèmes

5. L'entrepreneur fournit-il rapidement des factures exactes respectant les modalités du contrat?

6 points - toujours

3 points - parfois en retard ou inexactes

0 points - souvent en retard ou inexactes

6. Si vous aviez le choix, permettriez-vous à cet entrepreneur de soumissionner d'autres contrats pour votre organisation?

10 points - oui

6 points - oui, mais à certaines conditions

3 points - je ne sais pas

0 points - non

Annexe D / Annex D



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-12-2069

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		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS-MOA	
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 supply & install & maintenance of interior plants at 110 O'Connor St.				
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

EJ196-12-2069

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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
Non 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 ☐ Yes
Non 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 EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel must be utilized.

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
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-12-2069

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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
											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 ☐ Yes
Non Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ185-12-2069

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charbonneau, Luc		Title - Titre Horticulture technicien	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-775-4487	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-775-4047	E-mail address - Adresse courriel Luc.J.Charbonneau@pwgsc.gc.ca	Date 2011/11/18

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sherlock, Ronalee		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0601	Facsimile No. - N° de télécopieur ---	E-mail address - Adresse courriel ronalee.sherlock@psgo-pwgsc.gc.ca	Date 2011/11/11

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Whitney Ball		Title - Titre A/CSA	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 013-948-659	Facsimile No. - N° de télécopieur 013-954-4771	E-mail address - Adresse courriel Whitney.Ball@pwgsc.gc.ca	Date 2011-11-25