



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Window Blinds, Supply and Install	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-16CYPD/B	<b>Date</b> 2015-11-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-16CYPD	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-015-10622
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-5-38053 (015)	<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 2015-12-08</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Major, Andrea	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587)926-3434 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0134-16CYPD/A, datée du 2015/07/16, dont la date de clôture était le 2015/09/01, à 14:00 MDT. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>8</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>8</b>
7.1 OFFRE.....	8
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
7.5 RESPONSABLES.....	10
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	11
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	11
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	11
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
7.11 ATTESTATIONS.....	12
7.12 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	12
7.4	PAIEMENT .....	12
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	13
7.6	ASSURANCES.....	13
7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>14</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>26</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>28</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>29</b>
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 énoncé des travaux;
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, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  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 le Énoncé des travaux, la Base de paiement, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et rapport d'utilisation de l'offre à commandes.

### **1.2 Sommaire**

Les travaux visés par la présente demande d'offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la livraison et à l'installation de stores dans divers bâtiments, pour le ministère de la Défense nationale, 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta), sur demande.

La période de l'offre à commandes est de deux (2) ans à compter de la date d'émission.

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

### **1.3 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, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### **1.4 Compte rendu**

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**

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

Les 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.

Le document [2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### **2.2 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.

#### **2.3 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 dix (10) 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Alberta 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: 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 ministères et organismes 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, les offrants devraient :

- 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 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 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.1 Paiement 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.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

*Clauses du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change*

#### Section III: Attestations

Les offrants 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 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 évaluera les offres.

#### 4.1.1 Evaluation technique

- a) Capacité de s'acquitter de la portée intégrale des travaux décrits en annexe « A », Énoncé des travaux décrits et Appendix « A ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué total de l'offre sera calculé comme suit :

- a) Le prix unitaire ferme sera multiplié par la quantité applicable de l'article pour obtenir un prix calculé total par article. Les prix calculés totaux des articles seront additionnés pour donner un prix total.
- b) Annexe B, article 7 : le pourcentage de majoration indiqué pour chaque année de la période de l'offre à commandes sera multiplié par la quantité estimative pour obtenir le montant total de la majoration.
- c) Les totaux généraux de a) et b) seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de l'offre.

#### 4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA [M0222T \(2013-04-25\)](#), Évaluation du prix

## 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 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 offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>)

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

## 7.2 Exigences relatives à la sécurité

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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).

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

### 7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2015-09-03\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». 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 avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Andrea Major  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : Place ATB Nord, 5<sup>e</sup> étage, 10025 avenue Jasper  
Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 587-926-3434  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : andrea.major@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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.

##### **7.5.2 Chargé de projet**

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

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

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

### 7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est autorisée personnel de la 4e Escadre Cold Lake tel que déterminé par le responsable du projet.

### 7.7 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.

### 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxes applicables incluses).

### 7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (pour être complétée après l'émission de l'offre à commandes) (taxes applicables exclues) 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.

### 7.10 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 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- h) l'Annexe « D », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes;  
i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 7.11 Attestations

### 7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.12 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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 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.

### 7.1 Énoncé des Travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010A \(2015-09-03\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2015-09-03) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Paiement

#### 7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B* selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane \_\_\_\_\_ sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

#### **7.4.2 Clauses du Guide des CCUA**

H1000C (2008-05-12), Paiement unique  
A9117C (2007-11-30), T1204- demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes- entrepreneur établi à l'étranger

#### **7.4.3 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

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

#### **7.5 Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.6 Assurances**

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

#### **7.7 Clauses du Guide des CCUA**

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
A9039C (2008-05-12), Récupération  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Description des travaux

Les travaux énoncés dans la présente convention demande d'offre à commandes (COC) doivent comprendre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour livrer et installer des stores dans divers bâtiments de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta), au besoin et sur demande, conformément à l'annexe A.

#### Garantie

1. Tout le travail exécuté dans le cadre de la présente convention demande d'offre à commandes doit être garanti pendant 12 mois à partir de la date de réparation ou de remplacement. Tout matériau ou équipement remplacé dans le cadre de cette convention doit être garanti par le fabricant. L'offrant doit fournir au responsable du projet les garanties des fabricants à la fin des travaux.

#### Utilisation des lieux par l'offrant

2. Le site ne pourra être utilisé que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :
  - a. les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le responsable du projet;
  - b. le site ne doit pas être encombré inutilement de matériaux ou d'équipement;
  - c. le site doit être gardé propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
  - d. les travaux doivent être exécutés de manière à gêner ou à perturber le moins possible les occupants ainsi que les activités normales se déroulant sur les lieux.

#### Qualité d'exécution

3. Le travail doit être de la meilleure qualité d'exécution et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'offrant de fournir des employés possédant tous les permis et certificats nécessaires. L'offrant est responsable des permis, de la formation et de l'accréditation des employés pour prouver les compétences spécifiées dans les modalités du présent contrat.

4. L'offrant doit éviter d'embaucher des personnes qui sont inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou négligents, qui ont fait preuve d'insubordination ou qui ont posé un acte répréhensible.

5. En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

#### Sécurité des opérations

6. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règles de sécurité tout à fait particulières. Tous les employés de l'offrant doivent détenir une carte d'identité de

l'entreprise et le laissez-passer pour la ZRG. Les personnes sans laissez-passer ne pourront pas entrer dans la ZRG. Si le responsable du projet demande à l'offrant d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'offrant.

7. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG.
  - a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant.
  - b. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.
8. Il est interdit de prendre des photographies à l'intérieur de la ZRG. Si cela est nécessaire, le responsable du projet s'en chargera. En pareil cas, l'offrant devra soumettre au responsable du projet, une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais pourrait ne pas être approuvée en raison d'autres exigences.

#### **Exigences en matière de santé et de sécurité**

9. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au responsable du projet.
10. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Des exemplaires des fiches signalétiques doivent être fournis au responsable du projet.
11. S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'offrant doit en informer immédiatement le responsable du projet.
12. Si, durant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou perturbent des produits pouvant contenir de l'amiante qui ne sont pas visés par les dispositions contractuelles, il faut INTERROMPRE les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le responsable du projet.
13. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les installations de stockage de produits pétroliers ou à proximité de liquides inflammables.

#### **Réunion de lancement**

14. Une réunion de lancement aura lieu, pendant laquelle l'offrant et le responsable du projet discuteront des conditions de la convention d'offre à commandes (COC). Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions ou de répondre à toutes les demandes ou questions. La réunion aura lieu avant la commande subséquente initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. La réunion pourra avoir lieu par téléconférence, à la demande du responsable du projet. Ce dernier communiquera avec l'offrant pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'émission de la convention d'offre à commandes. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).
15. Les employés de l'offrant qui travailleront sur le site de la 4<sup>e</sup> Escadre devront lire et observer les consignes d'incendie et les règlements à l'intention des offrants. Ces documents leur seront remis par le responsable du projet durant la réunion de lancement ou avant le début des travaux.

Le responsable du projet veillera à ce que l'offrant soit informé des mesures de prévention des incendies à la réunion de lancement avant le début des travaux.

16. Les offrants, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure donnés par le responsable du projet sur les travaux qui traiteront des procédures en matière de santé, de sécurité, d'intervention environnementale et d'urgence. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures, et les normes de sécurité, sera, au besoin, citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence.

17. Les offrants doivent respecter les normes relatives à la sécurité, à la santé et à l'environnement associées au site et se rapportant à la protection des biens. L'offrant, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le site où les travaux seront exécutés, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement ainsi que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

18. L'offrant doit s'assurer que tous les employés qui travailleront sur le site sont bien informés et qu'ils remplissent et signent la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'offrant avant d'entreprendre des travaux sur place. Une copie signée de la liste de vérification doit être remise au responsable du projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que tous les documents aient été établis.

### **Mesures de protection environnementales**

19. Les règles qui s'appliquent à l'élimination des déchets sont les suivantes :

- a. Il est interdit d'enfouir des déchets ou des rebuts sur le site.
- b. Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- c. L'offrant est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats des déchets.
- d. L'offrant doit éliminer tous les détritiques et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.
- e. Il est interdit de pomper de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

20. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau contaminée ou d'autres substances dangereuses, conformément aux dispositions réglementaires des autorités locales.

21. Éviter de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.

22. L'offrant doit aviser immédiatement le responsable du projet de tout dommage.

### **Procédures spéciales : Aéroports en service**

23. Pendant des travaux aux environs de la 4<sup>e</sup> Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :

- a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du responsable du projet.
- b. Prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à la circulation en toute sécurité du public, du personnel, des piétons et des véhicules.
- c. Fournir les barrières et l'éclairage aux endroits indiqués.

24. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'offrant doit :

- a. obtenir du responsable du projet l'approbation du calendrier des travaux;
- b. contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du responsable du projet;
- c. observer immédiatement les signaux et les directives de l'escorte;
- d. fournir une escorte pour tous les travaux à effectuer sur les pistes et les voies de circulation;
- e. Tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et violent.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

25. L'offrant doit connaître les mesures de prévention des dommages par corps étrangers (FOD) suivantes :

- a. Lorsque des routes coupent des pistes en service, des voies de circulation ou des aires de trafic, l'offrant et/ou son représentant doit enlever immédiatement les débris qui se trouvent dans ces zones.
- b. Lorsque des voies d'accès coupent des pistes en service, des voies de circulation ou des aires de trafic, l'offrant et/ou son représentant doit maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps.
- c. La prévention des FOD doit être effectuée sur une base continue à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de trafic. Il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.

## ANNEXE A

1. Tous les stores à lames verticales et horizontales offerts doivent être fabriqués conformément à la norme ASTM D1784-99ae1, Specification for Rigid Poly (Vinyl Chloride) (PVC) Compounds and Chlorinated Poly (Vinyl Chloride) (CPVC) Compounds, ou l'équivalent.
2. Le responsable du projet peut demander des échantillons de stores à lames verticales, à lames horizontales et à enroulement automatique avant chaque commande subséquente à l'offre à commandes.
3. À la demande du responsable du projet, l'offrant doit fournir les échantillons à partir de sa palette de couleurs de base avant chaque commande subséquente.
4. Les échantillons seront retournés à l'offrant avant le début des travaux.
5. Pour démontrer la conformité, les soumissionnaires doivent également inclure des documents techniques publiés qui confirment le respect de chacun des critères obligatoires indiqués et faire les renvois appropriés (à moins qu'il ne soit indiqué « ne s'applique pas à cet article »).

Article	Description	Conforme	Non conforme	Référence
	<b>Stores à lames verticales</b>			
	<b>Références relatives à la conception</b>			
1.	Les pièces sujettes à l'usure doivent pouvoir être remplacées par l'utilisateur ou par le fabricant.			
2.	Le fabricant doit garantir qu'on pourra trouver sur le marché des pièces de remplacement pendant au moins cinq (5) ans après l'abandon du produit, le cas échéant.			
3.	Le fabricant doit fournir des instructions pour le remplacement ou la réparation des pièces usées, de même que les numéros d'inventaire des pièces et la marche à suivre pour commander des pièces de remplacement.			
4.	Les principaux éléments en matière plastique doivent porter une estampille indiquant le code de composition du matériau aux fins de recyclage.			
	<b>Fiches techniques</b>			
5.	Soumettre les fiches techniques requises ainsi que la documentation du fabricant concernant les stores à lames verticales. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les contraintes et le fini.			
6.	Les fiches techniques doivent indiquer les dimensions des stores par rapport aux			

	montants des fenêtres, les détails de la manœuvre, de l'ancrage supérieur, des pièces de quincaillerie et des accessoires.			
	<b>Produits</b>			
7.	Rails – rail supérieur pour montage en saillie et en retrait. Aluminium extrudé, alliage 6063-T5 au fini anodisé. Pleine longueur et d'un seul tenant, avec capuchons d'extrémité. Dimensions : recommandées par le fabricant. Rail supérieur au fini cannelé décoratif.			
8.	Lames – 1,0 mm d'épaisseur x 90 mm de largeur x longueur appropriée à la fenêtre. Polychlorure de vinyle rigide photostable, conforme à la norme ASTM D1784, classe 12454-C, à bords incurvés. Couleur et fini : au choix du responsable du projet.			
9.	Chariots-porteurs et galets – convenant à un usage intensif, conformément aux recommandations et aux garanties du fabricant.			
10.	Engrenages, pignons et capuchons d'extrémité – engrenages dentés et à vis sans fin, autolubrifiants avec rapport de démultiplication recommandé par le fabricant pour chaque modèle.			
11.	Baguettes d'écartement – standard, en acier inoxydable de nuance 301, souples, servant à espacer et à stabiliser les chariots.			
12.	Supports : aux dimensions appropriées pour supporter le poids des stores ainsi que les forces exercées pour les manœuvrer, et conçus pour faciliter l'installation et l'enlèvement du rail supérieur. Les supports doivent être munis des pièces de quincaillerie nécessaires pour les fixer aux éléments de construction et au rail supérieur.			
13.	Commande de pivotement : chaînette à billes ou cordon d'un type convenant à un usage intensif.			
14.	Liaison du bas des lames : lames suspendues. Lames rigides : chaînette à billes simple ou cordon convenant à une installation et à une utilisation commerciales.			
	<b>Manœuvre</b>			

15.	Stores coulissants – ouverture de gauche à droite ou de droite à gauche. Manœuvre manuelle : l'ouverture et la fermeture du store se font au moyen d'un cordon en nylon tendu par un poids, sans coincement des lames à aucun angle.			
16.	Mécanisme de pivotement : une chaînette actionnant un engrenage doit faire pivoter toutes les lames simultanément sur 180 degrés et les maintenir en position fixe. Les lames doivent se chevaucher sur une largeur d'au moins 8 mm.			
17.	Les lames doivent combler complètement l'ouverture de la fenêtre, du sommet au bas de celle-ci et d'un montant à l'autre.			
18.	Les lames doivent être tendues entre le rail supérieur et le rail inférieur.			
19.	La chaînette du mécanisme de pivotement et la corde du mécanisme de tirage doivent être placées du côté ouverture du store.			
	<b>Installation</b>			
20.	Installer les stores à lames verticales à l'intérieur des fenêtres, conformément aux indications.			
21.	Monter les stores à lames verticales en saillie sur supports, conformément aux instructions du fabricant.			
22.	Assujettir le rail supérieur. Pour l'installation, utiliser des attaches en métal résistant à la corrosion, qui seront dissimulées dans l'assemblage final.			
23.	Installer les stores d'équerre, d'aplomb et d'alignement, et ajuster les pièces mobiles afin que les stores fonctionnent correctement.			
24.	Ajuster le mécanisme afin d'assurer une manœuvre en souplesse.			

Article	Description	Conforme	Non conforme	Référence
	<b>Stores à lames horizontales</b>			
	<b>Références relatives à la conception</b>			
1.	Les pièces sujettes à l'usure doivent pouvoir			

	être remplacées par l'utilisateur ou par le fabricant.			
2.	Le fabricant doit garantir qu'on pourra trouver sur le marché des pièces de remplacement pendant au moins cinq (5) ans après l'abandon du produit.			
3.	Le fabricant doit fournir des instructions pour le remplacement ou la réparation des pièces usées, de même que les numéros d'inventaire des pièces et la marche à suivre pour commander des pièces de remplacement.			
4.	Les principaux éléments en matière plastique doivent porter une estampille indiquant le code de composition du matériau aux fins de recyclage.			
	<b>Fiches techniques</b>			
5.	Soumettre les fiches techniques requises ainsi que la documentation du fabricant concernant les stores à lames horizontales. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les contraintes et le fini.			
6.	Les fiches techniques doivent indiquer les dimensions des stores par rapport aux montants des fenêtres, les détails de la manœuvre, de l'ancrage supérieur, des pièces de quincaillerie et des accessoires.			
	<b>Produits</b>			
7.	Lames – De 12,5 mm (minimum) à 25 mm (maximum) de largeur x calibre 6 (minimum) d'épaisseur, à coins arrondis et exempts d'arêtes vives. Alliage d'aluminium revenu à l'état ressort, résistant à la corrosion. Polychlorure de vinyle rigide photostable, de classe 12454-C, conforme à la norme ASTM D1784. Couleur et fini : au choix du responsable du projet.			
8.	Échelles – En fils de polyester tressés, conçues pour permettre un mouvement d'inclinaison complet et pour maintenir chacune des lames de niveau et à la même position. L'espacement doit être conforme aux recommandations du fabricant.			
9.	Rail supérieur – Profilé monopiece en acier, à bords roulés, assez robuste pour supporter le			

	store sans fléchir, se tordre ou se déformer.			
10.	Rail inférieur – Profilé tubulaire, en acier, à joint agrafé.			
11.	Capuchons d'extrémité (rail inférieur) – En plastique souple moulé, s'ajustant au rail inférieur et s'y adaptant facilement. De couleur assortie à celle des lames.			
12.	Tige d'orientation – en acier massif.			
13.	Poulies – conçues pour faciliter la manœuvre avec un minimum d'usure du cordon.			
14.	Mécanisme d'orientation – entièrement encastré et lubrifié, avec cordon solidement ancré au tambour pour prévenir tout glissement et assurer une manœuvre synchronisée des lames. Matériau antifricition pour vis sans fin et engrenage.			
15.	Frein de cordon – conçu pour assurer un fonctionnement souple et prévenir toute chute accidentelle du store.			
16.	Capuchon d'échelle – conçu pour s'enclencher sur le rail inférieur et exercer sur celui-ci une pression suffisante pour maintenir l'échelle à la position voulue.			
17.	Supports de montage – conformes aux recommandations du fabricant.			
18.	Cordon de levage – résistance minimale à la traction de 689 kPa, avec glands en plastique souple moulé.			
19.	Pinces à ressort – les pinces doivent être conformes aux recommandations du fabricant.			
20.	Commande d'inclinaison – baguette transparente, de type encliquetable.			
	<b>Installation</b>			
21.	Installer les stores à lames horizontales à l'intérieur des fenêtres, conformément aux indications.			
22.	Monter les stores à lames horizontales en saillie sur supports, conformément aux			

	instructions du fabricant.			
23.	Assujettir le rail supérieur. Pour l'installation, utiliser des attaches en métal résistant à la corrosion, qui seront dissimulées dans l'assemblage final.			
24.	Installer les stores d'équerre, d'aplomb et d'alignement, et ajuster les pièces mobiles afin que les stores fonctionnent correctement.			
25.	Ajuster le mécanisme afin d'assurer une manœuvre en souplesse.			

Article	Description	Conforme	Non conforme	Référence
	<b>Stores à enroulement automatique</b>			
	<b>Références relatives à la conception</b>			
1.	Les pièces sujettes à l'usure doivent pouvoir être remplacées par l'utilisateur ou par le fabricant.			
2.	Le fabricant doit garantir qu'on pourra trouver sur le marché des pièces de remplacement pendant au moins cinq (5) ans après l'abandon du produit, le cas échéant.			
3.	Le fabricant doit fournir des instructions pour le remplacement ou la réparation des pièces usées, de même que les numéros d'inventaire des pièces et la marche à suivre pour commander des pièces de remplacement.			
4.	Les principaux éléments en matière plastique doivent porter une estampille indiquant le code de composition du matériau aux fins de recyclage.			
	<b>Fiches techniques</b>			
5.	Soumettre les fiches techniques requises ainsi que la documentation du fabricant concernant les stores à enroulement automatique. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les contraintes et le fini.			
6.	Les fiches techniques doivent indiquer les dimensions des stores par rapport aux montants des fenêtres, les détails de la manœuvre, de l'ancrage supérieur, des			

	pièces de quincaillerie et des accessoires.			
	<b>Produits</b>			
7.	Supports d'extrémité – support bibloc en ABS moulé de 77 x 96 mm, comportant un pignon d'entraînement en nylon de 64 mm de diamètre. La couleur des supports doit être assortie à celle du bandeau.			
8.	Tube d'enroulement – en aluminium extrudé pour usage intensif, ayant 47,65 mm de diamètre et 2,03 mm d'épaisseur. Le tube doit comprendre trois ailettes internes continues de 10,89 mm de hauteur et neuf ailettes de 6,05 mm de hauteur permettant d'assurer une meilleure rigidité et un meilleur entraînement lorsqu'elles sont fixées au pignon d'entraînement en nylon. Les ailettes doivent être disposées à 120 degrés d'écart.			
9.	Bandeau – en aluminium extrudé de 1,7 mm d'épaisseur, comportant trois dispositifs d'assemblage à vis continue. Fini – aluminium anodisé transparent.			
10.	Ensemble d'entraînement – Chaque store doit comporter un mécanisme à contrepoids conçu pour équilibrer le poids du store et permettre une commande manuelle. L'ensemble doit être réglé en usine en fonction des dimensions et du déplacement des stores et pouvoir être réglé sur place, depuis l'extérieur du store, sans avoir à désassembler la quincaillerie. Il doit être doté d'un système amortisseur intégré pour empêcher la chaîne de se briser, dans des conditions normales d'utilisation. La chaîne doit pouvoir être déplacée d'une extrémité à l'autre sans avoir à démonter ou à enlever l'unité.			
11.	Chaîne de manœuvre – chaînette à billes en acier inoxydable de nuance 10 formant une boucle continue. La chaînette doit avoir réussi à un essai de 90 lb et être dotée de dispositifs de fin de course entre les positions les plus hautes et les plus basses pour éviter un surenroulement ou un déroulement accidentel.			
12.	Barre d'ourlet extérieure : en aluminium extrudé. Les stores à enroulement automatique doivent être de type encliquetables, sans vis ou dispositif de fixation visible, une fois le nettoyage initial			

	terminé. L'embrayage doit être conçu pour permettre de tirer le store à l'aide de la barre d'ourlet.			
13.	Tissu du store – tissé fait d'un fil polyester enduit de vinyle, constitué d'environ 79 % de vinyle et 21 % de fil à âme en polyester de 500 deniers, ouverture de 3 %. Le tissu doit être tendu au maximum, à l'état fini avant le thermofixage pour que les fils de chaîne demeurent droits et pour réduire au minimum ou éliminer toute déformation ou tout défaut. Le tissu doit avoir une bonne stabilité dimensionnelle.			
14.	Couleur et fini : au choix du responsable du projet.			
	<b>Installation</b>			
15.	Installer les stores à enroulement automatique à l'intérieur des fenêtres, conformément aux indications.  Installer les stores à enroulement automatique montés sur supports, conformément aux instructions du fabricant.			
16.	Assujettir le rail supérieur. Pour l'installation, utiliser des attaches en métal résistant à la corrosion, qui seront dissimulées dans l'assemblage final.			
17.	Installer les stores d'équerre, d'aplomb et d'alignement, et ajuster les pièces mobiles afin que les stores fonctionnent correctement.			
18.	Ajuster le mécanisme afin d'assurer une manœuvre en souplesse.			

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

1. Les usages sont estimés à des fins d'évaluation seulement. Utilisation réelle varie de montants indiqués.
2. Taux d'inclure l'ensemble de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport, de la supervision, le temps de déplacement et les dépenses pour le personnel, le cas échéant.
3. Les prix net - Comprend tous les incitatifs, rabais, expédition, etc., qui pourraient être appliquées à la matière à l'entrepreneur à son adresse d'affaires. Pourcentage de majoration ou de rabais comprend l'ensemble de l'entrepreneur, les frais généraux et les bénéfices nécessaires pour recevoir et gérer les documents.
4. Inclure un tableau des tarifs pour chaque article avec tous les couvre-fenêtres tailles qui seront utilisés pour chaque prix aveugle dans les trois catégories.

Article	Description	Utilisation estimative	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2
1.	<b>Stores à lames horizontales : Stores horizontaux en aluminium, de couleur standard, avec la quincaillerie et les accessoires nécessaires au fonctionnement.</b>			
1a.	Quantités : jusqu'à neuf (9) stores. (diverses tailles)	30	_____ \$	_____ \$
1b.	Quantités : dix (10) stores ou plus. (diverses tailles)	20	_____ \$	_____ \$
2.	Main-d'œuvre pour l'installation des stores à lames horizontales (article 1 ci-dessus), y compris tous les frais applicables.			
2a.	Quantités : jusqu'à neuf (9) stores.	par installé	_____ \$	_____ \$
2b.	Quantités : dix (10) stores ou plus.	par installé	_____ \$	_____ \$
3.	<b>Stores à lames verticales : Stores verticaux, en polychlorure de vinyle rigide, de couleur standard, avec la quincaillerie et les accessoires nécessaires au fonctionnement.</b>			
3a.	Quantités : jusqu'à neuf (9) stores. (diverses tailles)	20	_____ \$	_____ \$
3b.	Quantités : dix (10) stores ou plus. (diverses tailles)	10	_____ \$	_____ \$
4.	Main-d'œuvre pour l'installation des stores à lames verticales (article 3 ci-dessus), y compris tous les frais applicables.			
4a.	Quantités : jusqu'à neuf (9) stores.	par installé	_____ \$	_____ \$
4b.	Quantités : dix (10) stores ou plus.	par installé	_____ \$	_____ \$
5.	<b>Stores à enroulement automatique : Fil de polyester enduit de vinyle avec la quincaillerie et les accessoires nécessaires au fonctionnement.</b>			
5a.	Quantités : jusqu'à neuf (9) stores. (diverses tailles)	40	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5b.	Quantités : dix (10) stores ou plus. (diverses tailles)	24	_____ \$	_____ \$
6.	Main-d'œuvre pour l'installation des stores à enroulement automatique (article 5 ci-dessus), y compris tous les frais applicables.			
6a.	Quantités : jusqu'à neuf (9) stores.	20 h	_____ \$	_____ \$
6b.	Quantités : dix (10) stores ou plus.	10 h	_____ \$	_____ \$
7.	<b>Les stores qui ne sont pas mentionnés ci-dessus seront facturés au coût de l'offrant, plus une majoration de _____ %.</b>	5 000,00 \$	_____ \$	_____ \$
	<b>Prix TOTAL de l'offre par année</b>		_____ \$	_____ \$
	<b>Prix TOTAL évalué de l'offre (total 1 année + total 2 année)</b>			_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

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

(Voir document attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-16CYPD/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-16CYPD

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm015  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

**RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Chaque rapport d'utilisation doit présenter des données faisant état de tous les travaux effectués dans le cadre d'une commande.

Faire parvenir a:

Télécopieur: (780) 497-3510  
Courriel: [WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

PERIODE:

- Premier trimestre: du 1er avril au 30 juin.  
 Deuxième trimestre: du 1er juillet au 30 septembre.  
 Troisième trimestre: du 1er octobre au 31 décembre.  
 Quatrième trimestre: du 1er janvier au 31 mars.

Les rapports d'utilisation doivent être présents dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de mise à jour.

**FOURNISSEUR :** \_\_\_\_\_

**No DE L'OFFRE A COMMANDES :** \_\_\_\_\_

**MINISTERE OU ORGANISME :** \_\_\_\_\_

Numéro de commande	Description	Valeur en dollars (incluant la TPS)

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

AUCUN RAPPORT:  Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_



Contract Number / Numéro du contrat W0134-16CYPD
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 National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing Cold Lake
---	--

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 Blinds

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W0134-16CYPD
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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

*Unscreened Pers Only Permitted in Public Zones/Reception Zones*

No / Non  Yes / Oui

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W0134-16CYPD
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 / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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