

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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Armoires de sécurité à porte à double	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60HN-16STDC/A	Date 2016-06-23
Client Reference No. - N° de référence du client E60HN-16STDC	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-460-71134
File No. - N° de dossier hn460.E60HN-16STDC	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Guertin, Benoit	Buyer Id - Id de l'acheteur hn460
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-0331 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes (s'il y a lieu)
10. Emballage d'expédition
11. Expédition
12. Frais de transport payés d'avance
13. Fermeture de l'usine
14. Ordre de priorité des documents
15. Attestations - Conformité
16. Lois applicables
17. Estimation de coût

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Terme du contrat - Date de livraison
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Liste des prix
Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D - Rapport d'usage trimestriel d'une offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 l'Énoncé des travaux, la liste des prix, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et les ALE entre Canada et Pérou/Colombie/Panama.

2. Sommaire

Demande d'une offre à commande Nationale visant la fourniture de deux types d'armoires de sécurité à porte à double rideau. Les contenants doivent être approuvés par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) sous les spécifications ACOPS/CCMS 150-16. L'offre à commandes (OC) serait pour une période de trois (3) ans assortie du droit de demander deux périodes additionnelles d'une durée maximale de 12 mois chaque. Un maximum de deux (2) OC peuvent être émises.

(Fin de la page)

Toutes les offres reconnues recevables seront inscrites sur la liste des fournisseurs approuvés de SPAC (TPSGC) pour toutes demandes allant au-dessus de la limite des commandes subséquentes (voir partie 7, section 9)

Un premier article recevable est requis, tel que décrit ci-joint.

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.

Les fournisseurs et fabricants intéressés de soumettre une offre **doivent** posséder une cote de sécurité, émise par DSIC, au niveau **Confidentiel** pour:

- l'Attestation de sécurité d'installation (ASI);
- l'autorisation de détenir des renseignements (ADR); et

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

[2006](#) (2016-04-04) - Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens est modifiée comme suit :

- Supprimer : soixante (60) jours
- Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
M9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

2. Présentation des offres

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Les offres envoyées par courriel ne seront pas acceptées.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Tél.: 819-956-3366

Fax : 819-997-9776

3. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. 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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

(Fin de la page)

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Les offrants doivent fournir les exemplaires de leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (2 copies)
- Section II: offre financière (1 copie)
- Section III: attestations exigées (1 copie)
- Section IV : Information additionnelle (1 copie)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Dans leur offre technique, les offrants **DOIVENT** soumettre l'ensemble des dessins d'atelier.

Note:

Les dessins fournis avec les spécifications ACOPS/CCMS 150/16 ne sont pas des dessins de fabrication. Les offrants doivent produire leur propre dessin et qualifier chaque pièce et assemblage pour s'assurer qu'il répond aux exigences décrites dans les spécifications.

(Fin de la page)

1.1 Documents techniques

Les documents techniques/descriptifs doivent être reçus avec la soumission technique. Simplement indiquer une conformité à un critère est insuffisant. Les soumissionnaires doivent présenter une démonstration clairement organisée, imprimé (et non à la main) qui comprend toute la documentation technique nécessaire afin de démontrer clairement leur conformité à tous les points présentés dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

1.2 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

Section II: Offre financière

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

1.3 Paiement par carte de crédit

L'Offrant doit accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement de toutes les commandes subséquentes inférieures à 10 000,00 \$

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées:

- () VISA
- () MasterCard

1.4 Fluctuation du taux de change

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.

2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) pour pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III: Attestations

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

Section IV: Information additionnelles

1.5 Représentants de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom: _____

No. de téléphone: _____

No. de télécopieur: _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom: _____

No. de téléphone: _____

No. de télécopieur: _____

Courriel : _____

1.6 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : _____
N° civique / nom de la rue, unité /
N° suite / d'appartement : _____
Ville, province, territoire / État : _____
Code postal / code zip : _____
Pays : _____

1.7 Fermeture de l'usine

On tiendra compte, dans l'établissement du calendrier de livraison, de la fermeture de l'usine de l'entrepreneur pour les vacances de Noël et estivales, selon le cas; aucune livraison ne sera faite en ces occasions.

Dates de fermeture de l'usine

Vacances de Noël 2016	du _____	au _____
Vacances estivales 2017	du _____	au _____
Vacances de Noël 2017	du _____	au _____
Vacances estivales 2018	du _____	au _____
Vacances de Noël 2018	du _____	au _____
Vacances estivales 2019	du _____	au _____
Vacances de Noël 2019	du _____	au _____
Vacances estivales 2020	du _____	au _____
Vacances de Noël 2020	du _____	au _____
Vacances estivales 2021	du _____	au _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, MÉTHODE DE SÉLECTION ET ATTESTATIONS

1. Procédures d'évaluation

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. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

Critères d'évaluation

Toutes les offres doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande d'offre à commandes pour permettre une évaluation complète.

1.1. Évaluation Technique

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque offre :

- Tous les classeurs, incluant les premiers articles, doivent se conformer avec LEED Canada CI – EQ 4,5;
- Conformité aux exigences de sécurité

- Conformité aux exigences techniques (description à l'annexe «A»);
- Les couleurs requises sont Noir, Gris, Nevada, Beige, Designer white. L'offrant doit soumettre la palette de couleurs de la compagnie, qui formera "Appendice 1.0 - Palette de couleurs de l'offres à commande" à l'annexe "B".

Pour vérifier la conformité aux exigences précisées, l'offrant doit livrer un premier article au responsable de la conception, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, avant 14h le jour de la fermeture de cette demande, à l'adresse suivante :

Gendarmerie Royale du Canada
Direction des services techniques de protection
1426 Boul. St-Joseph Blvd, salle 1650
Ottawa, ON, K1A 0R2
Attention: David Joannis ou Sébastien Bazinet

Avant de soumettre le premier article, l'offrant **DOIT** confirmer, par courriel, avec:

david.joannis@rcmp-grc.gc.ca
sebastien.bazinet@rcmp-grc.gc.ca
benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Dans cette clause sur l'essai des premiers articles, on entend par:

"Premier article": un modèle ou un échantillon d'avant-production, un premier échantillon de production, un échantillon d'essai, un premier lot, un lot témoin ou un modèle témoin.

Un premier article pour chaque cabinet indiqué à l'annexe « A » section 3.2 **DOIT** être soumis ainsi que chaque accessoire à la section 3.3. Le premier article pour l'item #1 doit être 36" de haut. Pour les items 2, 7, 8, et 9, l'offrant peut soumettre leur premier article au sein des paramètres d'hauteurs indiqués au point 3.2. Chaque premier article doit clairement indiquer pour quel item il est soumis.

"Essais des premiers articles": l'essai et l'évaluation des premiers articles pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences contractuelles, avant la production ou au cours de la première étape de la production.

Si le premier article est rejeté, le Canada peut, mais n'est pas tenu de le faire, demander à l'offrant d'apporter des changements, modifications ou réparations nécessaires au premier article ou choisir un autre premier article à soumettre à des essais. L'offrant doit ensuite livrer l'article au Canada dans le délai de quarante-cinq (45) jours civils suivant cette demande. Tous les frais relatifs aux essais du premier article doivent être à la charge de l'offrant. L'offrant n'aura qu'une (1) occasion additionnelle pour soumettre un premier article suivant le rejet initial.

Si l'entrepreneur ne livre pas le premier article au plus tard à la date d'échéance fixée, ou que le premier article est rejeté la deuxième fois, l'offre sera considérée comme non-conforme.

Les premiers articles soumis qui sont réputés conformes resteront la propriété du Canada et ne seront pas considérés comme faisant partie des livrables d'une demande subséquente. Les premiers articles soumis qui sont réputés non conformes seront retournés à l'offrant, à leur frais.

L'offrant reconnaît que les droits de propriété sur la conception des articles qui seront fabriqués, y compris tous caractères, marques et inscriptions, sont dévolus au Canada et convient de s'abstenir de fabriquer, vendre ou mettre en vente des articles de même conception, comprenant lesdits caractères, marques et inscriptions à qui ou quelque société que ce soit ne relevant pas du Canada sans en avoir obtenu du Ministre l'autorisation par écrit.

1.2 Évaluation Financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation d'offres : * Conformité aux méthodes d'établissement des prix;

1.2.1 Base de prix

L'offrant doit fournir des prix unitaires, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination sont en sus et les droits de douane et la taxe d'accise applicables sont inclus.

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. Les deux offres recevables avec le prix unitaire le plus bas globalement, seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Un maximum de deux (2) offres à commande peuvent être émises.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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 est fautive, 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 à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2.3 Attestation de conformité technique

La fabrication des articles précisés doit être strictement conforme aux exigences techniques. L'offrant confirme qu'il a reçu copie des exigences obligatoires, qu'il en a pris connaissance et qu'il entend s'y conformer pleinement.

L'offrant reconnaît que le ministre s'appuie sur la présente déclaration et attestation pour évaluer les offres et émettre tout Offre à commande pouvant découler de la présente offre. La présente déclaration et attestation peut être vérifiée de la manière que le ministre peut raisonnablement exiger.

Si la vérification du ministre révèle un manquement à l'engagement, le ministre peut considérer que l'offrant est en défaut pour tout marché découlant de la présente offre.

Le défaut de dûment signer la présente déclaration et attestation dans l'espace prévu ci-dessous et de la joindre à l'offre rendra l'offre irrecevable.

Signature

Date

(Fin de la page)

2.4 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation.

a) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Or

b) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

(Fin de la page)

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssiiss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'entrepreneur reconnaît que les droits de propriété sur la conception des articles qui seront fabriqués, y compris tous caractères, marques et inscriptions, sont dévolus au Canada et convient de s'abstenir de fabriquer, vendre ou mettre en vente des articles de même conception, comprenant lesdits caractères, marques et inscriptions à qui ou quelque société que ce soit ne relevant pas du Canada sans en avoir obtenu du Ministre l'autorisation par écrit.

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit dans les spécifications et les dessins à l'annexe "A".

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau CONFIDENTIEL, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau CONFIDENTIEL, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (CISD) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est règlementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau CONFIDENTIEL, délivrée ou approuvée par la Direction de la DSIC de TPSGC.
3. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. 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 SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.6 du document [2005](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 30 jours

Insérer : 120 jours

3.2 Offres à commandes - établissement de 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;
- 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.

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes (insérer à l'émission de l'offre à commandes)

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

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une année, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours

avant l'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Benoit Guertin - Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction du Transport et des Produits Logistiques, Électriques et Pétrolières- Division HN

7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5

Téléphone: 819-420-0331

Courriel : TPSGC.DGAHNOCAA-ABHNSOSA.PWGSC@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet

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.

5.3 Représentants de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom: _____

No. de téléphone: _____

No. de télécopieur: _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom: _____

No. de téléphone: _____

No. de télécopieur: _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

(Fin de la page)

Le Responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de modifier l'article 6. Utilisateurs désignés pour inclure d'autres juridictions gouvernementales (provincial, municipal, territorial etc.)

7. Procédures pour les commandes subséquentes

Les Utilisateurs désignés pourront choisir le « Meilleur Choix » entre les détenteurs d'offre à commandes et devront garder une note au dossier expliquant leur raisonnement pour ce choix.

Pour tout travail dans une région avec une revendication territoriale, les détenteurs d'offre à commandes sont d'encourager d'utiliser des fournisseurs locaux pour l'exécution des travaux.

8. Instrument de commande

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

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes directes individuelles faites par l'auteur d'une commande d'achat de classeurs dans le cadre d'une Offre à commandes ne doivent pas dépasser \$40 000.00 (TPS/TVH incluses). Les commandes subséquentes individuelles de plus de \$40,000.00 et de moins de \$100,000.00 seront envoyées à l'autorité contractante pour son approbation et celui ci vérifiera auprès du manufacturier pour obtenir un rabais basé sur le volume.

La quantité de produits à acquérir qui dépasse les montants de \$100,000.00 cités plus haut doit être présentée à TPSGC par une demande assortie des fonds nécessaires pour être traitée comme un achat distinct. Les besoins ne seront pas morcelés en une certaine quantité d'achats directs dans un but d'approvisionnement, aux termes de l'offre à commandes.

10. Emballage d'expédition

Les articles doivent être emballés de façon à ce que les tarifs ou frais de transport les plus avantageux puissent s'appliquer selon le mode de transport choisi ou autorisé. Les articles doivent être emballés de façon à permettre une inspection visuelle des classeurs.

11. Expédition

Vous devez envoyer au consignataire immédiatement après la livraison, un avis d'expédition indiquant la quantité expédiée, la date de l'expédition, le nom du transporteur et le numéro du bordereau d'expédition. Vous devez aussi indiquer le numéro de la commande partielle ou du contrat.

12. Frais de transport payés d'avance

L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport, qui doivent être inscrits séparément sur la facture et avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport

payé d'avance. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de transport, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux.

13. Fermeture de l'usine

On tiendra compte, dans l'établissement du calendrier de livraison, de la fermeture de l'usine de l'entrepreneur pour les vacances de Noël et estivales, selon le cas; aucune livraison ne sera faite en ces occasions.

Dates de fermeture de l'usine

Vacances de Noël 2016	du _____	au _____
Vacances estivales 2017	du _____	au _____
Vacances de Noël 2017	du _____	au _____
Vacances estivales 2018	du _____	au _____
Vacances de Noël 2018	du _____	au _____
Vacances de Noël 2019	du _____	au _____
Vacances estivales 2019	du _____	au _____
Vacances de Noël 2020	du _____	au _____
Vacances estivales 2020	du _____	au _____
Vacances de Noël 2021	du _____	au _____

14. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) l'offre à commandes;
- c) Les conditions générales [2005](#) (2016-04-04) offre à commande biens;
- d) Les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04) - biens;
- e) Annexe « A », spécifications techniques;
- f) Annexe « B » Liste de prix
- g) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe « D », rapport trimestriel;
- i) L'offre de l'offrant _____.

15. Attestations - Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

16. 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 in Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

17. Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04) 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](#) (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

3. Terme du contrat - Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport, qui doivent être inscrits séparément sur la facture et avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de transport, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

4.2 Limite de prix

Clause du Guide des CUA [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

4.4 Assurances

Clause du guide des CUA [G1005C](#) (2016-01-28) Paiement unique

4.5 Paiement par carte de crédit (le cas échéant)

La carte de crédit suivante est acceptée: _____

ou

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- i. une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance;
- ii. une copie de la facture d'expédition.

2. Les demandes doivent être distribuées tel que spécifié dans la commande subséquente.

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6. Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Etiquetage	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30

6.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés –DDP – (Tel qu'indiqué dans la commande subséquente) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « A » - Énoncé des besoins

**SECTION DES SYSTÈMES DE SÉCURITÉ MÉCANIQUES
Programme d'essai et d'évaluation**

SPÉCIFICATION POUR

CCSM 150/16

**Armoires de sécurité à porte à double rideau pour le
rangement de documents et de supports de données
électroniques (type A) et d'équipement de TI (type B)**

*La présente spécification ne doit être utilisée qu'à
des fins d'appels d'offres.*

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Modifications

Tableau des modifications			
Numéro de la révision	Description	Auteur	Date
0	Version initiale	D. Joannis S. Bazinet	Janvier 2016

1. Portée

La présente spécification vise des armoires à porte à double rideau conçues pour satisfaire aux critères du gouvernement du Canada en matière de classement et de rangement de documents de classification Secret et moins élevée, lorsque l'armoire est située dans une zone sécurisée ou une zone à accès restreint. Les armoires de sécurité à porte à double rideau se classent en deux types :

Type A – Armoire pour dossiers et documents papier et pour supports de données électroniques;

Type B – Armoire pour équipement informatique utilisé par le gouvernement du Canada.

Les armoires fournissent une protection contre des méthodes d'entrée non autorisées pour les périodes de temps indiquées dans la méthode d'essai applicable aux unités de rangement contenant des renseignements classifiés (méthode d'essai CNI). Remarque : Le présent document ne sera pas diffusé.

Les présentes exigences ne visent pas à préciser tous les détails de fabrication, **mais seulement ceux qui sont considérés comme étant essentiels à la conception** de l'armoire de sécurité à porte à double rideau pour son utilisation prévue.

1.1 Utilisation restreinte

Les armoires mises à l'essai et admissibles selon la présente spécification doivent être vendues seulement aux entrepreneurs du gouvernement du Canada expressément autorisés à acheter ce genre d'unité de rangement ou à d'autres organismes expressément autorisés par le gouvernement du Canada à utiliser ce genre d'unité de rangement ou à qui le gouvernement exige de les utiliser.

1.2 Restrictions en matière de diffusion

Le soumissionnaire ne peut divulguer à quiconque, en tout temps, et par quelque moyen que ce soit, l'information contenue ci-après sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du Programme d'essai de la Section des systèmes de sécurité mécaniques de la GRC.

2. Publications applicables

Les publications suivantes s'appliquent à la présente norme.

À moins d'indication contraire dans les documents d'achat, tout renvoi aux publications ci-dessous, ou aux méthodes d'essai mentionnées aux présentes, fait référence aux versions qui sont en vigueur à la date de l'invitation à soumissionner.

1-GP-12C or 595B	Couleurs étalons des peintures
ASTM-6132-08	Méthode de mesure de l'épaisseur de film sec - ultrasons
ASTM-D3451-06	Normes pour testes pour peinture en poudre
ASTM-D3363-00	Norme pour les essais de dureté de peinture
31-GP-107M	Agent de conditionnement antirouille (non-inhibé) (à base d'acide phosphorique) pour métaux
A 1008/A 1008M A607/A715	Acier laminé à froid commercial
CSA-W59, W47.1, W47.2, W55.3, W186, W178.1 et W48	Normes de soudage

3. Versions

3.1 Types d'armoires

Les armoires visées par la présente spécification doivent être des types suivants :

- Type A – Documents et supports de données électroniques comme des disquettes, des CD et DVD, des disques durs externes et/ou des clés USB.
- Type B – Équipement informatique Prévue pour le rangement d'ordinateurs portatifs, de serveurs, de postes téléphoniques ou de télécopieurs protégés.

3.2 Dimensions de l'armoire

L'armoire doit être offerte en différentes tailles et configurations. Les dimensions spécifiées ci-après sont données à titre indicatif seulement.

Exemple du type A : Configuration de classement, documents papier de format ministre. La profondeur intérieure doit convenir à des documents de format ministre placés dans des chemises et/ou à tout autre moyen de ranger des documents papier de format ministre.

Exemple du type B : Armoire avec bâti pour serveur de 482,6 mm (19 po). Les dimensions intérieures doivent être suffisantes pour le bâti, le système d'acheminement des câbles et la circulation de l'air.

La hauteur de l'ouverture de porte ne doit pas être supérieure à 355,6 mm (14 po) de moins que la hauteur hors-tout du corps de l'armoire.

Configurations suggérées							
Item	Type	Hauteur		Largeur		Profondeur	
1	A	36 po à 60 po	914 mm à 1524 mm	36 po ± 0,25 po	914 mm ± 6,35 mm	22 po	559 mm
2	A	61 po à 84 po	1549 mm à 2134 mm	36 po ± 0,25 po	914 mm ± 6,35 mm	22 po	559 mm
Item	Type	Hauteur		Largeur		Profondeur	
7	B	36 po à 72 po	914 mm à 1829 mm	25 po ± 0,25 po	635 mm ± 6,35 mm	36 po	914 mm
8	B	36 po à 72 po	914 mm à 1829 mm	36 po ± 0,25 po	914 mm ± 6,35 mm	24 po à 32 po	610 mm à 813 mm
9	B	36 po à 72 po	914 mm à 1829 mm	36 po ± 0,25 po	914 mm ± 6,35 mm	30 po à 36 po	762mm à 914 mm

Nota : Les dimensions dans le tableau décrivent les tailles des différentes versions; elles ne sont pas destinées au calcul de la tolérance.

3.3 Accessoires

Tous les accessoires doivent être dotés d'un numéro de pièce unique et être faciles à obtenir.

Tous les accessoires doivent être montés à l'aide de colonnes de renfort qui permettent de les placer à différentes hauteurs.

Les accessoires suivants sont obligatoires pour leur type respectif.

Armoires de type A

- Tablettes coulissantes avec séparateurs (disquettes, CD et DVD, bandes magnétiques et autres dispositifs multimédias)
- Tablettes fixes avec séparateurs facultatifs
- Tiroirs avec tige de conversion pour dossiers suspendus
- Compartiments pour le tri du courrier (séparateurs)

(Fin de la page)

Armoires de type B

- Ventilateur de refroidissement (débit minimum 550 pi³/min) avec thermostat
- Portail et canal d'entrée sécurisés pour les câbles
- Prise de courant 120 V
- Tiroir verrouillable pour ordinateur portable
(381 mm (15 po) x 343 mm (13,5 po) minimum)
- Acheminement des câbles
 - o Pour articles mobiles
 - o Chemin de câbles
- Bâti pour serveur

3.4 Autres accessoires (facultatifs)

D'autres accessoires facultatifs peuvent être offerts, mais ils doivent être autorisés par le responsable technique pour que celui-ci s'assure qu'ils ne nuisent pas à l'intégrité de l'armoire de sécurité. Un numéro de pièce doit être attribué à chaque accessoire facultatif.

4. Exigences générales

4.1 Conception

L'armoire doit être munie d'une porte à rideau. L'armoire doit être de conception rigide. Son fonctionnement doit être fiable et permettre d'accéder au matériel qui y est rangé. Elle doit être facile à régler. La conception doit intégrer des pièces remplaçables sur place qui doivent pouvoir être facilement commandées auprès du fournisseur. La conception doit garantir la sécurité, la commodité et un fonctionnement sûr. Le corps de l'armoire doit être exempt de trous, y compris les alvéoles défonçables, pour former une enceinte hermétique.

4.2 Construction

Toutes les pièces de l'armoire doivent être de construction robuste, adéquatement soutenues et montées, et solidement fixées. Toutes les surfaces en métal doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de toute autre cause de danger. Les pièces doivent être interchangeables et s'adapter facilement aux autres armoires à porte à double rideau du même fabricant. Toutes les pièces mobiles doivent être traitées pour résister à la corrosion et réduire au minimum l'usure des pièces mobiles.

4.3 Soudures

Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures, de cavités ou d'inclusions. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme en plus d'être exemptes de tartre, de fondant ou de matière étrangère emprisonnés susceptibles de nuire à l'application d'une couche d'apprêt ou de finition. Les soudures doivent être faites conformément aux meilleures pratiques de l'industrie et CSA-W59, W47.1, W47.2, W55.3, W186, W178.1 et W48.

4.4 Matériau

Les matériaux utilisés dans la fabrication de l'armoire doivent être conformes aux spécifications présentées ici. Les matériaux non spécifiés doivent être de bonne qualité commerciale et adaptés à tous égards à l'usage prévu. Les matériaux utilisés dans l'armoire doivent être du type, de l'épaisseur et de la résistance permettant de satisfaire à toutes les exigences applicables de la présente spécification. Les matériaux doivent être exempts de rouille, de tartre, de creux, de plis et d'autres imperfections susceptibles de nuire à l'aspect ou au fonctionnement du produit fini.

4.5 Qualité d'exécution

L'exécution doit être d'une qualité suffisante pour produire un produit fonctionnel, capable de résister à une utilisation quotidienne rigoureuse. Les arêtes de toutes les pièces et feuilles doivent être protégées par pliage, pelage, bridage ou meulage pour éliminer les bavures ou les arêtes vives. Le cintrage des profilés et des brides doit être droit et lisse. Les soudures et brasages doivent être solides. Des rondelles de blocage, des goupilles fendues, des agrafes, des bagues d'arrêt ou des éléments intégrés doivent être utilisés pour empêcher que les vis, les boulons et les écrous se desserrent, ce qui peut causer le retrait des pièces. Une attention particulière doit être accordée à la qualité d'exécution et à la méthode utilisée dans l'installation de la serrure à combinaison dans l'armoire. Toutes les pièces mobiles doivent fonctionner en douceur. L'armoire à porte à rideau de sécurité doit être exempte de tout défaut ou de caractéristiques qui peuvent nuire à son aspect et à son fonctionnement ou causer des blessures.

5. Étiquettes

5.1 Identification de l'armoire

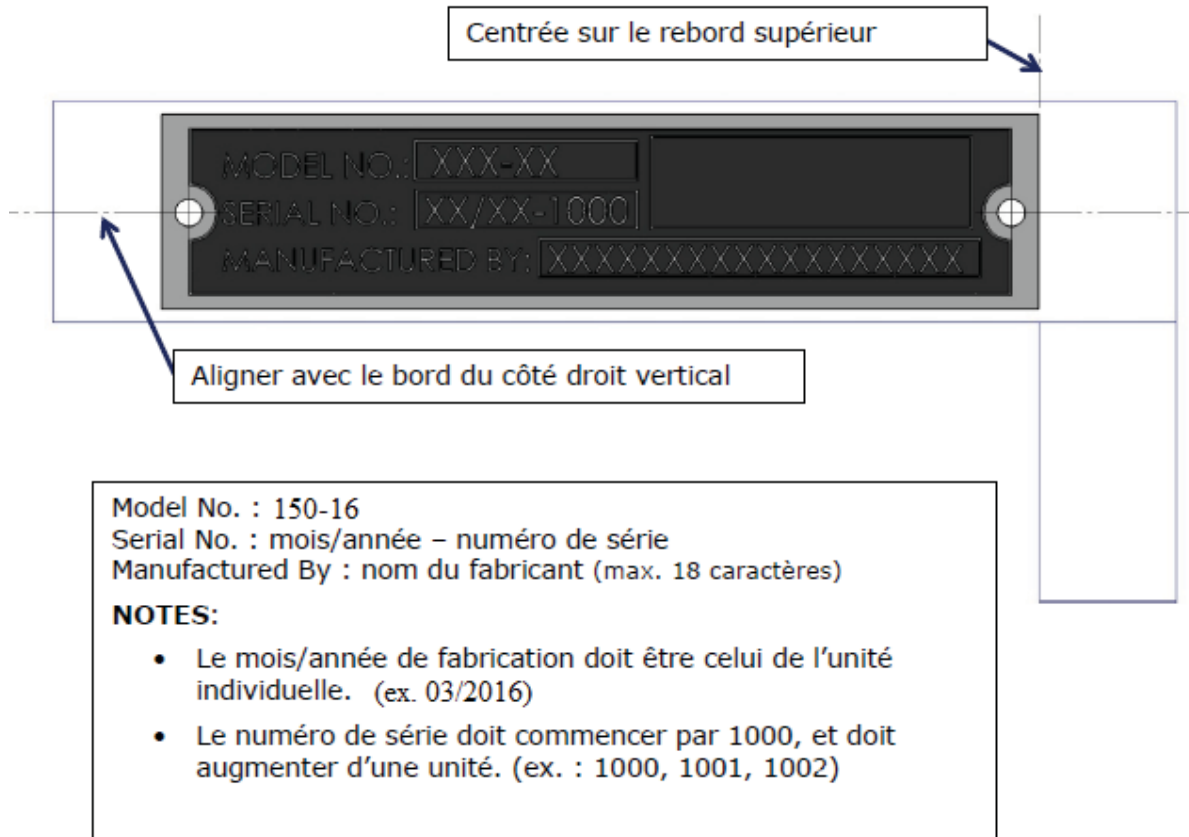
Une étiquette d'identification doit être fournie avec chaque armoire. L'étiquette doit prendre la forme d'une plaque métallique pour numéro de série attrayante appliquée à l'extérieur de l'armoire au centre du bord supérieur et aligner sur le bord vertical droit au moyen de deux rivets en acier inoxydable. L'étiquette doit mesurer 7/8 po de largeur x 4 po de longueur et les caractères doivent être d'une police d'au moins 12 pt. Les rivets doivent mesurer 1/8 po de diamètre, de type aveugle à tête bombée de ¼ po de diamètre avec une plage de serrage appropriée.

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



5.2 Étiquettes d'identification du contrat

Les armoires doivent être marquées de façon lisible et indélébile sur la surface intérieure du côté gauche, près de l'ouverture du tiroir du haut. Les marques, qui peuvent prendre la forme d'une étiquette autoadhésive, doivent comprendre les renseignements suivants :

- l'autorité contractuelle (p. ex. PWGSC)
- le numéro du contrat
- le fabricant :
 - adresse
 - numéro de téléphone
 - coordonnées de la personne responsable du contrat

5.3 Étiquettes de signalisation des lacunes

Une étiquette de signalisation des lacunes doit être fournie avec toutes les armoires. L'étiquette peut prendre forme d'une étiquette autoadhésive appliquée à l'intérieur où elle est facilement visible et comporter des caractères d'au moins 12 pt. L'étiquette doit comporter les renseignements suivants :

For any problems, please send email to:
Pour tout problème, s'il vous plaît envoyer un
courriel à :

TPSGC.DGAHNOCAA-ABHNSOSA.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6. Exigences relatives aux armoires

6.1 Espace utile intérieur

L'espace utile intérieur dépend de la configuration de l'armoire et du matériel. La hauteur de l'espace utile intérieur ne doit pas être supérieure à 355,6 mm (14 po) de moins que la hauteur hors-tout du corps de l'armoire.

6.2 Corps de l'armoire

Le corps de l'armoire doit comporter cinq parties : deux côtés, un dessus, un fond et un panneau arrière. Chaque partie doit être fabriquée à partir d'une seule pièce de matériau et ne pas être constituée d'éléments assemblés. Lorsque toutes les parties sont soudées les unes aux autres, elles doivent former une structure rigide. Aux points de jonction entre le dessus, le fond et les côtés, les faces extérieures doivent être alignées de manière à créer une surface plane. Les façades du corps de l'armoire doivent être repliées vers l'intérieur pour former des rebords qui ne présentent aucun danger à l'ouverture de la porte. Les bords inférieurs du corps de l'armoire doivent être repliés vers l'intérieur et soudés pour fournir des surfaces d'appui et éviter d'endommager le plancher. Le matériau utilisé pour le corps de l'armoire doit être une tôle d'acier de calibre 18, laminée à froid, de qualité commerciale, d'au moins 1,21 mm (0,0478 po) d'épaisseur nominale. Le matériau utilisé pour le panneau arrière doit être une tôle d'acier de calibre 20, laminée à froid, de qualité commerciale, d'au moins 0,91 mm (0,0359 po) épaisseur nominale.

6.3 Colonnes de renfort

Des colonnes de renfort doivent être posées sur la face intérieure de chaque côté (deux par côté); ces colonnes doivent dépasser la hauteur intérieure de l'armoire. Elles doivent servir au montage des accessoires spécifiés aux présentes. Les colonnes doivent être soudées par point à un maximum de 5 po d'intervalle sur la face intérieure des côtés de l'armoire. Le matériau utilisé pour fabriquer les colonnes de renfort doit être une tôle d'acier de calibre 18, laminée à froid, de qualité commerciale, d'au moins 1,21 mm (0,0478 po) d'épaisseur nominale.

(Fin de la page)

6.4 Revêtements intérieurs de la porte

Des revêtements posés sur l'arrière et le bas de la porte sont requis pour protéger la porte contre l'accumulation de débris lorsque la porte est ouverte. Ces revêtements doivent isoler complètement la porte de l'espace utile de l'armoire et être solidement fixés au cadre pour ne pas gêner le fonctionnement de la porte.

6.5 Moraillon pour cadenas

La porte doit pouvoir être fermée avec un cadenas doté d'un arceau de 5/16 po de diamètre lorsque la porte est complètement fermée, que la serrure à combinaison soit verrouillée ou non.

7. Porte

La porte doit être de type à double rideau s'ouvrant verticalement en un mouvement ou en deux mouvements opposés. La porte doit réussir les essais des fonctionnalités spécifiés à l'article 11. La porte sera soumise aux essais de sécurité spécifiés à l'article 10.

7.1 Façade de la porte

La porte à rideau doit être faite d'aluminium ou d'acier. Les panneaux ou les composants doivent être formés, pliés ou agrafés pour augmenter la résistance et diminuer le fléchissement. Les charnières ou les joints entre les panneaux ne doivent pas être accessibles depuis l'extérieur (côté attaque) lorsque la porte est fermée.

7.1.1 Matériau – acier

Lorsque la porte est fabriquée en acier, le matériau utilisé pour la façade de la porte doit être une tôle d'acier de calibre 24, laminée à froid, de qualité commerciale, d'au moins 0,67 mm (0,024 po) d'épaisseur nominale.

7.1.2 Matériau – aluminium

Lorsque la porte est fabriquée en aluminium, le matériau utilisé pour la façade de la porte doit être un profilé d'aluminium de qualité commerciale. L'épaisseur minimale des profilés d'aluminium de la façade ne doit pas être inférieure à 1,06 mm (0,042 po).

7.2 Rail de la porte

Un rail en acier doit être soudé sur le côté de l'armoire pour créer un rail pour les bords de la porte ou des guides pour les languettes. La porte doit glisser sur le rail sur au moins 3/8 po.

7.3 Mécanisme d'ouverture des rideaux

Lorsqu'un câble est utilisé pour guider et/ou aider le fonctionnement des deux rideaux, il doit être fabriqué en acier inoxydable et être de qualité aéronautique. Les courroies et autres solutions doivent être jugées acceptables par la GRC comme équivalent à un câble en acier inoxydable. Le mécanisme doit s'enclencher dans les deux parties de la porte en même temps. Le mécanisme doit fonctionner en douceur. Il doit être de conception inviolable et réussir les essais de sécurité et les essais des fonctionnalités décrits aux articles 10 et 11.

7.4 Système de verrouillage

7.4.1 Panneau de commande

Le panneau de commande doit être le premier panneau de la partie supérieure de la porte et se verrouiller avec la partie inférieure de la porte. Le panneau de commande doit être conçu de manière à pouvoir être remplacé par une pièce de rechange. Le matériau utilisé pour le panneau de commande doit être une tôle d'acier de calibre 18, laminée à froid, de qualité commerciale, d'au moins 1,21 mm (0,0478 po) d'épaisseur nominale.

7.4.1.1 Matériau – acier

Lorsque la porte est fabriquée en acier, le matériau utilisé pour la façade de la porte doit être une tôle acier de calibre 18, laminée à froid, de qualité commerciale, d'au moins 1,21 mm (0,0478 po) d'épaisseur nominale.

7.4.1.2 Matériau – aluminium

Lorsque la porte est fabriquée en aluminium, le matériau utilisé pour la façade de la porte doit être un profilé d'aluminium, de qualité commerciale. L'épaisseur de la face du profilé doit être d'au moins 1,06 mm (0,042 po).

7.4.2 Mécanisme de la serrure

Le mécanisme de la serrure doit faire partie du panneau de commande qui doit être utilisé comme plaque de montage du mécanisme de la serrure. Le mécanisme doit s'enclencher dans le cadre (du corps) et l'autre moitié de la porte à deux (2) endroits au moins et réussir les essais de sécurité et les essais des fonctionnalités décrits aux articles 10 et 11.

(Fin de la page)

7.4.3 Serrure

Chaque coffre doit être muni d'une serrure à combinaison Sargent et Greenleaf de la série 8500 ou 2937 résistant aux manipulations, avec cadran et collet anti-espionnage. La serrure doit être située au milieu du panneau de commande. Le cadran de la serrure doit être fixé solidement à l'aide de quatre fixations mécaniques pour éliminer tout mouvement latéral et vertical éventuel. Le pêne de la serrure à combinaison doit s'enclencher dans le mécanisme de la serrure en position verrouillée. La serrure doit être installée conformément aux instructions du fabricant.

7.4.4 Plaque de protection de la serrure

L'emplacement de montage de la serrure doit être protégé par une plaque en acier trempé. La plaque doit également protéger la zone où le pêne et le mécanisme de la serrure entrent en contact. L'acier utilisé pour la plaque de protection de la serrure doit être de calibre 12, avoir au moins 2,66 mm (0,1046 po) d'épaisseur nominale, une dureté Rockwell C de 54-56 et une pénétration de surface suffisante pour résister au foret.

7.4.5 Garde de la combinaison

Une garde de la combinaison doit être intégrée au mécanisme de la serrure. Lorsque la porte est fermée et verrouillée, la garde de la combinaison doit couvrir entièrement l'accès à la combinaison et ne doit pas être déplaçable, sauf si la porte est ouverte et déverrouillée. L'espace entre le couvercle arrière de la serrure et la garde de la combinaison ne doit pas dépasser 4 mm (5/32 po). La conception ne doit pas gêner la modification de la combinaison. La modification de la combinaison doit se faire sans qu'il soit nécessaire d'utiliser un outil pour dégager la garde de la combinaison.

7.5 Caractéristiques anti-effraction

La porte de l'armoire doit intégrer des caractéristiques anti-effraction pour prévenir l'accès à l'armoire en forçant l'ouverture de la porte et/ou du cadre.

8. Exigences propres aux armoires de type B

8.1 Exigence relative à l'alimentation électrique

Tous les composants électriques proposés avec l'armoire doivent être conformes aux normes applicables de la CSA en matière de sécurité.

8.2 Entrée sécurisée pour les câbles (seulement pour les armoires de type B)

Les armoires de type B doivent comporter une entrée sécurisée pour les câbles. L'entrée sécurisée doit avoir un trajet indirect à l'intérieur de l'armoire et doit satisfaire aux exigences d'essai de la méthode d'essai CNI spécifiées à l'article 10.

8.3 Panneaux grillagés (seulement pour les armoires de type B)

Des panneaux grillagés ou des grilles d'aération pour la circulation d'air autour de l'équipement de TI sont permis pour des configurations spécifiques d'armoires qui pourraient être conçues spécialement pour ces applications particulières. Ces configurations spécifiques d'armoires doivent en principe être approuvées par la GRC avant l'élaboration des armoires pour s'assurer que le concept général et l'application envisagée satisfont aux exigences de rendement de la GRC. La conception définitive doit satisfaire aux exigences d'essai de la méthode d'essai CNI précisées à l'article 10.

Lorsqu'une configuration particulière est approuvée, elle doit être telle que les utilisateurs ne pourront la modifier facilement.

8.4 Ventilation (ventilateur d'extraction)

Chaque armoire de type B doit être munie d'un ventilateur. Le ventilateur doit permettre de créer une circulation d'air suffisante pour la configuration de l'armoire et l'équipement qu'elle contiendra. Le ventilateur de l'armoire doit avoir un débit d'air minimal de 550 pi³/min et ce, même si la circulation d'air requise pour la configuration de l'armoire est inférieure à 550 pi³/min. Le ventilateur doit être situé sur le dessus de l'armoire et doit être raccordé à un thermostat.

9. Fini

9.1 Revêtement en poudre

Avant d'appliquer la peinture, il faut enlever les éclaboussures de graisse, d'huile, de flux et de métal qui se trouvent sur les surfaces métalliques, puis nettoyer ces dernières en profondeur et les traiter conformément à l'une des méthodes prescrites par la norme CGSB 31-GP-107M de l'ONGC. Il faut enlever les écailles de peinture et appliquer un mastic de finition pour obtenir un fini lisse avant d'appliquer la peinture.

Le revêtement en poudre peut être un polymère thermoplastique ou thermodurcissable avec une faible teneur en composés organiques volatils (COV).

9.2 Peinture et couleur

Les surfaces intérieures et extérieures de l'armoire doivent être de la même couleur. Les composants intérieurs doivent avoir le même fini. Les surfaces exposées de toute la quincaillerie utilisée pour une même armoire doivent être finies de manière à s'agencer les unes avec les autres dans les limites des matériaux de base et du revêtement protecteur utilisés. Les surfaces exposées de toute la quincaillerie de la façade de l'armoire doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures, de creux, d'entailles ou de rayures pénétrant dans l'anodisation ou le placage de protection.

Sauf indication contraire dans les documents d'achat, la couleur doit être orangé 108-215 conformément à la norme CGSB 1-GP-12c ou à la norme fédérale 595B. Lorsque d'autres couleurs sont demandées dans les documents d'achat, elles doivent être

conformes à la norme CGSB 1-GP-12c ou à la norme fédérale 595B et être indiquées.

L'épaisseur moyenne du film séché ne doit pas être inférieure à 0,030 mm (1,2 mil), et l'épaisseur du film ne doit nulle part être inférieure à 0,025 mm (1 mil), lorsqu'elle est mesurée conformément à la méthode 128.1 de la norme CGSB 1-GP-71.

10. Exigences de sécurité

Les armoires de sécurité à porte à double rideau visées par la présente spécification doivent être des produits qui ont été mis à l'essai et qui ont réussi les essais et les inspections de sécurité spécifiés dans le présent article et doivent figurer dans la liste applicable du matériel de sécurité, ou être approuvées pour en faire partie. Aucun changement ne peut être apporté à la conception ou à la construction des produits qui figurent dans la liste sans l'approbation écrite de la GRC.

10.1 Essais de sécurité – Essais d'admissibilité

L'armoire doit être soumise à des essais conformément à la méthode d'essai CNI « Méthode d'essai applicable aux unités de rangement contenant des renseignements classifiés » et doit respecter l'exigence relative au temps de résistance aux attaques clandestines établi pour une armoire contenant des documents cotés SECRET. Le défaut de respecter une des exigences de la méthode d'essai CNI fournira à la GRC une raison de considérer le produit comme n'ayant pas réussi à satisfaire aux exigences de la présente spécification. Les détails des essais ne seront pas communiqués au fabricant en raison du degré de sensibilité du document. Toutefois, les éléments problématiques qui ont échoué aux essais seront communiqués au fabricant qui aura l'occasion de trouver des solutions aux problèmes précis.

10.2 Processus d'admissibilité

Le processus ci-dessous régit les essais de tous les produits soumis aux fins d'admissibilité en vertu de la présente spécification.

10.2.1 Des échantillons doivent être soumis aux fins d'admissibilité une fois que le fournisseur a obtenu l'autorisation écrite de la GRC.

10.2.2 À tout moment, les essais pourront être interrompus à l'installation d'essai de la GRC si le produit n'est pas conforme à l'une des exigences énoncées dans la présente spécification. Le fabricant pourra être autorisé à apporter des modifications à l'échantillon durant les essais lorsque les modifications en question, de l'avis de la GRC et de l'installation d'essai, sont manifestement dans l'intérêt du gouvernement.

10.2.3 En cas de rejet de l'échantillon, on tiendra compte de la demande du fabricant de soumettre à nouveau l'échantillon aux essais seulement lorsque le fabricant pourra clairement démontrer qu'il a apporté des modifications que la

GRC jugera suffisantes pour justifier la tenue de nouveaux essais.

10.2.4 Le fabricant ou son représentant ne seront pas autorisés à observer les essais effectués sur son produit à l'installation d'essai. Cependant, lorsque l'échantillon soumis aux essais n'est pas conforme aux exigences de la présente spécification, l'échantillon peut être examiné par le fabricant ou son représentant et les détails complets de la non-conformité de l'échantillon pourront leur être communiqués d'une manière qui, pour des raisons de sécurité, sera dans le meilleur intérêt du gouvernement du Canada et de la GRC. Les attestations de sécurité appropriées pourront être exigées avant de divulguer ces renseignements.

10.2.5 Des échantillons des différentes versions, dont les dimensions et le modèle sont ceux spécifiés, doivent être envoyés à une installation d'essai approuvée par la GRC. Dans les cas où les échantillons sont détruits ou endommagés à un point tel que les essais ne peuvent être achevés, la GRC se réserve le droit d'exiger que le fabricant fournisse des échantillons supplémentaires nécessaires à la tenue des essais. Les échantillons fournis pour les essais doivent être munis d'une étiquette d'identification, conformément à l'article 5.1.

10.2.6 Le fabricant doit fournir deux jeux complets de dessins de construction et d'assemblage et de listes des matériaux utilisés avec les échantillons fournis aux fins d'admissibilité. Lorsque les échantillons sont mis à l'essai et approuvés pour être ajoutés à la liste de l'équipement de sécurité applicable, un jeu de dessins et une liste des matériaux seront marqués par la GRC comme étant approuvés par TPSGC. Les dessins serviront aux inspections des produits offerts en vertu du contrat. Tous les documents ainsi fournis par le fabricant seront considérés comme étant de confidentialité commerciale.

10.2.7 Une fois que le produit aura été soumis aux essais et approuvé pour être ajouté à la liste du matériel de sécurité, aucune modification quelconque subséquente ne pourra être apportée à sa construction ni aux dessins à moins que le fabricant n'ait obtenu au préalable une autorisation écrite de TPSGC et/ou de la GRC.

10.3 Coûts des essais

Tous les coûts des essais nécessaires pour déterminer l'admissibilité du produit du fabricant, y compris les coûts des nouveaux essais d'un produit admissible, s'il est subséquemment rejeté en vertu des dispositions énoncées dans la présente spécification, doivent être assumés par le fabricant. Les coûts des essais assumés par le fabricant doivent être payés conformément aux instructions de la GRC.

10.4 Essais de sécurité en continu

Les cabinets admissibles en vertu de la présente spécification seront continuellement soumises à des essais par la GRC pendant la durée de l'admissibilité pour déterminer si la protection contre l'accès offerte par les armoires devrait ou peut être améliorée. Si, à n'importe quel moment, des techniques d'effraction ayant une incidence sur la sécurité et l'intégrité d'une armoire sont mises au point, l'armoire doit être retirée de la liste du matériel de sécurité. Les fonctionnalités problématiques qui ne réussissent pas les essais feront l'objet d'une consultation avec le fabricant dans le but de trouver des solutions aux problèmes précis.

11. Essais des fonctionnalités

11.1 Stabilité

La stabilité de l'armoire sera testée conformément à l'article 9 de la norme ANSI/BIFMA X5.9-2012. L'armoire doit rester stable et ne pas basculer.

11.2 Essai de traction

La force nécessaire pour ouvrir ou fermer la porte sera mise à l'essai conformément à l'article 20 de la norme ANSI/BIFMA X5.9-2012. La force appliquée ne doit pas dépasser 50 N (11,2 lbf).

11.3 Essai de résistance des serrures des portes

Les serrures des portes seront mises à l'essai conformément à l'article 14.3 de la norme ANSI/BIFMA X5.9-2012. Les portes doivent demeurer dans leur position verrouillée normale durant l'application des forces. À la suite des essais, le mécanisme de verrouillage doit conserver son bon état de fonctionnement.

11.4 Essai cyclique du mécanisme de la serrure

Le mécanisme de la serrure sera mis à l'essai conformément à l'article 14.4 de la norme ANSI/BIFMA X5.9-2012. Après 5000 cycles, le mécanisme de la serrure doit conserver son bon état de fonctionnement.

11.5 Essai d'ouverture et de fermeture brusque des portes

Les portes seront mises à l'essai conformément à l'article 17.13 de la norme ANSI/BIFMA X5.9-2012. Après 10 essais d'impact sur chaque butée de porte, l'armoire et ses composants doivent conserver leur bon état de fonctionnement.

12. Inspection

12.1 Généralités

Bien que l'assurance de la qualité (AQ) des produits faisant l'objet d'une offre à commande principale et nationale (OCPN) incombe à l'autorité contractante (TPSGC),

la GRC se réserve le droit de retirer l'approbation de sécurité à tout moment si les exigences énoncées aux présentes ne sont pas maintenues. Toute modification de la conception par rapport à l'échantillon admissible doit être approuvée par la Sous-direction des services techniques de protection de la GRC avant de mettre en œuvre la modification de la conception dans la production. Il incombe au fournisseur d'effectuer toutes les inspections mentionnées aux présentes.

Il incombe au fournisseur de veiller à ce que les composants et les matériaux utilisés soient fabriqués, mis à l'essai et inspectés conformément aux exigences des spécifications et des normes de référence dans la mesure où elles sont indiquées ou, à défaut, conformément à la présente spécification.

12.2 Inspection de l'usine de fabrication

Le responsable de l'inspection se réserve le droit d'inspecter et de mettre à l'essai une armoire construite conformément à la présente spécification ou ses composants au cours du processus de fabrication à l'usine du fabricant, sans préavis, pour garantir que l'armoire respecte des normes de qualité identiques à celles fournies durant le processus d'admissibilité. Si l'armoire ne satisfait pas à un ou à plusieurs de ces essais, la GRC dispose alors d'une raison suffisante pour suspendre l'admissibilité du produit du fabricant jusqu'à ce que le gouvernement et/ou la GRC soient convaincus que tous les défauts ont été corrigés.

12.3 Responsable de l'inspection

Le responsable de l'inspection est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Section de l'évaluation de la qualité et des usines, Centre des produits mécaniques et de construction, en collaboration avec la Sous-direction des services techniques de protection de la Gendarmerie royale du Canada.

13. Instructions d'utilisation

Des instructions imprimées en anglais et en français sur l'utilisation adéquate de l'armoire doivent être attachées de façon temporaire sur la façade de la porte de chaque armoire. Les instructions doivent être faciles à enlever.

14. Garantie

L'armoire doit être exempte de défauts et ne pas nécessiter d'entretien ou de réparation pendant une période d'un an et être visée, pendant cette période, par une garantie sur les pièces et la main d'œuvre et contre tout défaut de fabrication. La période de la garantie commence à la date de livraison du produit au consommateur.

14.1 Pièces de rechange

Une liste de toutes les pièces de l'armoire qui peuvent faire l'objet d'un remplacement ultérieur en raison de leur usure ou de dommages doit être fournie à la GRC avec l'ensemble des dessins techniques. La liste des pièces doit définir clairement les pièces

en précisant leur description, leur emplacement et leur numéro de pièce. Si nécessaire, des dessins d'assemblage seront fournis pour indiquer l'emplacement des pièces.

Les pièces des composants comme les tiroirs, les suspensions, les serrures à combinaison et la quincaillerie des surfaces externes, doivent pouvoir être remplacées sur place sans le recours à des outils spécialisés ou à du personnel spécialement qualifié et sans atténuer la protection de la sécurité de l'armoire. Les pièces de rechange correspondant à la production actuelle du fabricant doivent être immédiatement disponibles sur demande écrite de SSTP-SSSM. Les fabricants doivent conserver les pièces de rechange pendant un minimum de cinq ans après toute modification de la conception.

14.2 Entrepreneurs – réparation et entretien

Les entrepreneurs autorisés par le fabricant pour effectuer des travaux de réparation et d'entretien ou d'autres travaux dans le cadre de la garantie doivent avoir une cote de sécurité de niveau SECRET valide.

15. Préparation pour la livraison

Sauf indication contraire dans les documents d'achat, le conditionnement commercial, l'étiquetage, l'emballage et le marquage sont acceptables.

16. Remarques

16.1 Données relatives à la commande

Les documents d'achat de l'armoire de sécurité à porte à double rideau conforme à la présente spécification doivent indiquer :

- a) le type nécessaire (art. 3)
- b) la couleur, si elle n'est pas orangé 108-215 (art. 8.2)
- c) le conditionnement, s'il n'est pas commercial (art. 11)
- d) les accessoires obligatoires pour les armoires de type A ou de type B (art. 3.3)

16.2 Source des publications

Les publications mentionnées à l'article 2 peuvent être obtenues auprès de l'Office des normes générales du Canada, a/s Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Tour III, Place du Portage, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5 ou auprès de l'organisme de normalisation reconnu.

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 1.0 – Palette de couleurs (sera inséré à l'émission de l'offre à commandes)

**Appendice 2.0 – Catalogue d'accessoires (si applicable)
(sera inséré à l'émission de l'offre à commandes)**

Le catalogue peut être mis à jour sur une base annuelle à l'occasion de l'anniversaire de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
hn460
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex "B" Liste des prix

Type A - Rangement de documents et de supports de données électroniques									
Item	Description (H x L x P)	1 année	2 année	3 année	4 année	5 année	Livraison # jour		
1									
2									
Accessoires									
3	Tablettes coulissantes avec séparateurs (disquettes, CD et DVD, bandes magnétiques et autres dispositifs multimédias)								
4	Tablettes fixes avec séparateurs facultatifs								
5	Tiroirs avec tige de conversion pour dossiers suspendus								
6	Compartiments pour le tri du courrier (séparateurs)								
Type B - Équipement de TI									
Classeur	(H x L x P)								
7									
8									
9									
Accessoires									
10	Ventilateur de refroidissement (débit minimum 550 pi3/min) avec thermostat								
11	Portail et canal d'entrée sécurisés pour les câbles								
12	Prise de courant 120 V								
13	Tiroir verrouillable pour ordinateur portatif (381 mm (15 po) x 343 mm (13,5 po) minimum)								
14	Acheminement des câbles pour articles mobiles								
15	Acheminement des câbles pour chemin de câbles								
16	Bâti pour serveur								

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-16STDC/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-16STDC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460 E60HN-16STDC

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

For Evaluation purposes:

Item	Prix d'évaluation (Somme: années 1 à 5) / 5
1	\$
2	\$
3	\$
4	\$
5	\$
6	\$
7	\$
8	\$
9	\$
10	\$
11	\$
12	\$
13	\$
14	\$
15	\$
16	\$
TOTAL	\$

ANNEX "C" - SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

ANNEXE "C" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input 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 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 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 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 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



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 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? ☐ 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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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 indiquer 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

E80HN-16STDC

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) Guertin, Benoit	Title - Titre Supply Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-4479 879420031	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-4944	E-mail address - Adresse courriel benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 2016/04/12

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DAINA CHENIER	Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-7726	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4777	E-mail address - Adresse courriel DAINA.CHENIER@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 2016-04-21

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Benoit Guertin	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-7726	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4777	E-mail address - Adresse courriel benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 2016/04/21

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél - 613-957-1258 / Fax/Télec - 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date Apr 21, 2016

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex "D" - Quarterly Reports / Annexe "D" - Rapports trimestriels

[illegible]