

## LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6895-200052/A, datée du 26 juin 2020, dont la date de clôture était le 11 août 2020, à 14:00 HAC. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### TABLE DES MATIÈRES

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

---

7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
7.12	LOIS APPLICABLES .....	13
7.13	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	13
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1	BESOIN.....	14
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.4	PAIEMENT .....	14
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.6	ASSURANCES.....	15
7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>16</b>
	BESOIN .....	16
<b>ANNEX "B"</b>	<b>.....</b>	<b>21</b>
	SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES.....	21
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>.....</b>	<b>25</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>ANNEXE « E »</b>	<b>.....</b>	<b>28</b>
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	28
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	<b>.....</b>	<b>29</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison et l'installation de divers types de stores, de persiennes et de toiles sur demande à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta) du MDN et l'enlèvement des couvre-fenêtres existants, de la quincaillerie et des pièces de fixation. L'offre à commandes s'étend sur une période de trois ans.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

#### 1.4 Compte rendu

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

#### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

#### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

##### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

## **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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

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

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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

---

#### Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, Base de paiement.

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'(les) annexe(s) « C ».

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Le offrant doit répondre à tous les critères obligatoires énoncés dans l'Annexe « A », Exigences et dans l'Annexe « B » Spécifications obligatoires. Par ailleurs, l'offrant doit aussi démontrer qu'il répond à toutes les exigences de l'Annexe « B ».

Les justificatifs techniques, y compris sans limitation les fiches et les brochures techniques, les photographies et les illustrations, doivent être présentés pour chaque spécification obligatoire énoncée à l'Annexe « B » (sauf si « Non » est indiqué à la colonne 3) pour démontrer que la spécification obligatoire est respectée. Si aucun justificatif technique lié à une spécification obligatoire n'a été publié, le soumissionnaire doit rédiger un texte détaillé pour expliquer comment sa soumission répond aux exigences techniques. Il incombe à l'offrant de présenter des justificatifs techniques assez détaillés pour démontrer comment les produits qu'il propose répondent aux exigences énoncées dans les spécifications obligatoires.

Les justificatifs techniques précédemment décrits doivent être présentés avant la clôture de la demande de soumissions. Si ces justificatifs n'ont pas été déposés à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant qu'il doit déposer ses justificatifs dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire n'acquiesce pas à la demande du responsable de l'offre à commandes dans les délais impartis, la soumission/l'offre sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

**\*\***Les offrants doivent communiquer leurs préoccupations et leurs questions sur les spécifications obligatoires au responsable de l'offre à commandes avant la clôture de la demande de soumissions. On demande aux soumissionnaires et aux offrants de présenter leurs préoccupations par écrit (par courriel) au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Aucune demande reçue après cette date ne recevra de réponse.**\*\***

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Les critères d'évaluation financiers**

L'évaluation financière sera effectuée en déterminant le prix total de la soumission, à l'aide de l'annexe « C », Base de paiement, laquelle doit être remplie par les soumissionnaires.

Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger



## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6895-20-0052**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur,

- délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
  3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
  4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
    - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « Rapport d'Utilisation de l'Offre à Commandes ». 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** au **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**.

#### 7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

#### 7.5 Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sheena Simonson

Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'ouest

Adresse : 110-101 22<sup>nd</sup> St E, Saskatoon, Saskatchewan, S7K 0E1

Téléphone : 306-241-1169

Télécopieur : 306-975-5397

Courriel : sheena.simonson@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.

##### 7.5.2 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.

##### 7.5.3 Représentant de l'offrant

**Veuillez remplir la section suivante :**

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200052/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-200052

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN204  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta) du ministère de la Défense nationale.

## 7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.8 Limite des commandes subséquentes

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

## 7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d. les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e. l'Annexe « A », Besoin;
- f. l'Annexe « B », Spécifications obligatoires;
- g. l'Annexe « B », Base de paiement;
- h. l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i. l'Annexe « E », Rapport d'Utilisation de l'Offre à Commandes;
- j. l'offre de l'offrant en date du **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**.

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.12 Lois applicables

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

## 7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le

droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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

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

### **7.1 Besoin**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010A (2020-05-28), 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 (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Date de livraison**

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

### **7.4 Paiement**

#### **7.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « C », selon un montant total de **[pour chaque commande subséquente]** \$. Les droits de douane **[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]** et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.4.2 Paiement unique**

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

---

#### 7.4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### 7.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

**[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.5 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### 7.6 Assurances

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

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

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[M3800C](#) (2006-08-15), Estimation de coût



## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **A. GÉNÉRALITÉS**

##### **1. Description**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison et l'installation de divers types de stores, de persiennes et de toiles sur demande à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta) du MDN et l'enlèvement des couvre-fenêtres existants, de la quincaillerie et des pièces de fixation. L'offre à commandes s'étend sur une période de trois ans.

##### **2. Utilisation des lieux par l'entrepreneur**

###### **2.1** Les lieux ne pourront être utilisés que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :

- a. Les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le chargé de projet;
- b. Les matériaux ou l'équipement de l'entrepreneur ne doivent pas encombrer les lieux de manière déraisonnable;
- c. Le chantier doit être gardé propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
- d. Les travaux doivent être réalisés de manière à gêner ou à perturber le moins possible les occupants ainsi que les activités normales des lieux.

###### **2.2** Qualité d'exécution

L'exécution des travaux doit être de qualité optimale et confiée à des ouvriers compétents détenant les accréditations professionnelles de leurs corps de métier respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés titulaires de tous les certificats et agréments requis. Il incombe également à l'entrepreneur de fournir tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.

L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du chargé de projet, sont incompetentes ou inaptes, ou qui adoptent une conduite inappropriée. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents ayant fait preuve d'insubordination ou qui ont posé un acte répréhensible.

En cas de désaccord quant à la qualité ou à l'adéquation des travaux exécutés, les décisions sont prises par le chargé de projet uniquement et elles sont irrévocables.

###### **2.4** Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou de toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada doit

remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou égale à la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, selon la plus longue de ces périodes.

2. Le Canada doit payer les frais de transport associés au retour des ouvrages ou de toute partie des ouvrages dans les locaux de l'entrepreneur pour un remplacement, une réparation ou une rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des ouvrages ou de toute partie des ouvrages qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Si, de l'avis du Canada, un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais raisonnables de déplacement et de subsistance.
3. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les ouvrages sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des ouvrages qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus longue des périodes suivantes :
  - a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation;
  - b. 90 jours ou toute autre période précisée à cette fin après entente entre les parties.

## **2.4 Sécurité opérationnelle**

Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) devront être conformes aux règlements spéciaux en matière de sécurité propres à cette zone. Tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et le laissez-passer de la ZRG. Les personnes sans laissez-passer ne pourront pas entrer dans la ZRG. Si le chargé de projet exige que des travaux soient exécutés dans la ZRG, mais que la cote de fiabilité de l'entrepreneur ne lui permet pas d'accéder à cette zone, il s'efforcera de lui affecter une escorte de sécurité.

### **2.4.1 L'utilisation des téléphones cellulaires est restreinte dans la ZRG.**

- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les installations de ravitaillement;
- b. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.

### **2.4.2 L'entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. Toutefois, s'il doit prendre des photos, le chargé de projet pourrait les prendre pour lui. En pareil cas, l'entrepreneur devra soumettre à l'avance une demande; celle-ci sera prise en compte, mais pourrait être rejetée, selon les impératifs en vigueur.**

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

- I. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au chargé de projet.
- II. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, les copies des fiches de données de sécurité (FDS) doivent être fournies au chargé de projet.
- III. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet immédiatement.

- IV. Si, durant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou dérangent des produits pouvant contenir de l'amiante qui ne relèvent pas du contrat, **INTERROMPRE** les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le chargé de projet.
- V. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de PP et à proximité de liquides inflammables.

#### **4. Réunion d'orientation**

- 4.1 Une réunion de lancement aura lieu, pendant laquelle l'entrepreneur et le chargé de projet discuteront des conditions de la convention d'offre à commandes (COC). Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser les questions, de faire les demandes pertinentes ou d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. La réunion pourra avoir lieu par téléconférence, à la demande du chargé de projet. Celui-ci communiquera avec l'entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'attribution de la COC. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (susceptible de changer).
- 4.2 Les employés de l'entrepreneur qui travailleront à la 4<sup>e</sup> Escadre doivent prendre connaissance des consignes et du règlement en matière de prévention des incendies en vigueur pour les entrepreneurs, et s'y conformer; les documents leur seront remis par le chargé de projet au cours de la réunion d'orientation ou avant le début des travaux.
- 4.3 Le chargé de projet veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies au cours de la réunion d'orientation, avant le début des travaux.
- 4.4 Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure qui traitent des procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propres aux travaux, lesquels seront donnés par le chargé de projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou les autres procédures, et les normes de sécurité seront citées ou transmises aux responsables du contrat et/ou aux visiteurs, s'il y a lieu, aux fins de consultation.
- 4.5 Les entrepreneurs doivent respecter les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement visant le chantier ainsi qu'à la protection des biens. L'entrepreneur, ses employés et/ou ses sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris un incendie.
- 4.6 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences de sécurité de l'entrepreneur avant de commencer des travaux sur le chantier. Une copie signée de la liste de vérification doit être remise au chargé de projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que l'ensemble de la documentation ait été fourni.

#### **5. Mesures de protection de l'environnement**

- I. Voici les règles qui s'appliquent à l'élimination des déchets :
  - a. Il est interdit d'enfouir des détritiques ou des déchets sur les lieux;
  - b. Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires;

- c. L'entrepreneur doit assumer les coûts de l'enlèvement, de l'élimination et du transport adéquats des déchets;
  - d. L'entrepreneur doit éliminer tous les détritiques et les résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements et/ou arrêtés municipaux en vigueur.
- II. Il est interdit de pomper de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.
- III. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, l'eau contaminée et les autres substances dangereuses conformément aux exigences de l'autorité locale.
- IV. Il est interdit de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les voies navigables.
- V. L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de tout incident ayant causé des dommages.

## 6. Procédures spéciales : aéroports en service

- I. Toute activité entreprise dans les aires de la 4<sup>e</sup> Escadre est assujettie aux restrictions suivantes :
  - a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du chargé de projet.
  - b. Prendre les mesures de protection temporaires nécessaires à la circulation sécuritaire du public, du personnel, des piétons et des véhicules.
  - c. Fournir des barrières et des feux aux endroits indiqués.
- II. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'entrepreneur doit :
  - a. obtenir du chargé de projet l'approbation du calendrier des travaux;
  - b. superviser les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du chargé de projet;
  - c. répondre immédiatement aux signaux et aux directives de l'escorte;
  - d. une d'escorte sera fournie pour tous les travaux à effectuer sur l'aérodrome.
  - e. Tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.
- III. L'entrepreneur doit connaître les mesures de prévention des dommages par corps étrangers (FOD) décrites ci-après :
  - a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs, l'entrepreneur ou son représentant doit enlever immédiatement les débris.
  - b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'entrepreneur et/ou son représentant doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps.
  - c. La prévention des FOD doit être effectuée sur une base continue à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de trafic. Il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification de prévention des dommages par corps étrangers désigné.

## 7. Besoin

### 7.1 Stores

Tous les stores (stores verticaux et horizontaux et stores à enroulement [toiles]) doivent être conformes à l'annexe « B », Tableau de conformité – Spécifications de rendement obligatoires minimales.

#### 7.1.1 Installation des stores

L'entrepreneur doit :

- I. installer les stores à l'intérieur des fenêtres conformément aux indications du MDN (au moment de la commande subséquente);
  - a. au moment de la commande subséquente, l'entrepreneur doit :
    - i. soumettre un échantillon de travail représentatif des stores;
    - ii. soumettre des échantillons en double de la gamme de couleurs standard du fabricant pour la sélection (le cas échéant);
    - iii. après approbation des échantillons, ces derniers seront retournés pour qu'ils soient installés;
- II. installer les stores montés sur supports, conformément aux instructions du fabricant;
- III. assujettir le rail supérieur et utiliser des pièces de fixation en métal résistant à la corrosion, qui seront dissimulées dans l'assemblage final;
- IV. installer les stores d'équerre, d'aplomb et d'alignement, et ajuster les pièces mobiles afin que les stores fonctionnent correctement;
- V. ajuster le mécanisme afin d'assurer une manœuvre en souplesse.

## 7.2 Pellicule teintée

Les pellicules teintées et les pellicules de sécurité posées sur les vitres doivent être conformes aux exigences de l'annexe B, Spécifications obligatoires.

### 7.2.1 Installation de la pellicule teintée

L'entrepreneur doit :

- I. installer la pellicule teintée et la pellicule de sécurité à l'intérieur des fenêtres indiquées par le MDN (au moment de la commande subséquente).

## 7.3 Enlèvement des stores existants

L'entrepreneur doit :

- I. enlever les couvre-fenêtres existants, la quincaillerie et les pièces de fixation avant d'effectuer l'installation des nouveaux couvre-fenêtres.

## 8. Appels de service

Des appels de service pour effectuer des réparations peuvent être nécessaires pour les différents types de stores, persiennes et toiles installés. L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien prévus sur place pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h 00 (et sur demande du MDN). L'entrepreneur devra fournir l'ensemble des services de transport et de supervision, la main-d'œuvre, les outils, les matériaux nécessaires pour réaliser les réparations, les modifications et les déplacements des couvre-fenêtres existants ainsi que pour effectuer les travaux d'enlèvement et d'installation nécessaires.

## ANNEX "B"

### SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### Instructions

Sur les documents justificatifs, inscrire le numéro d'article de la colonne 1 du tableau ci-dessous à l'endroit du document qui démontre comment la spécification obligatoire est respectée.

Colonne 1	Colonne 2
Article	Spécifications obligatoires
	<b>Généralités – Stores</b>
1	Les stores doivent être faits de mélanges de polychlorure de vinyle (PVC), de mélanges de polychlorure de vinyle surchloré (PVC-C) ou d'aluminium.
2	Ils doivent être accompagnés d'instructions pour le remplacement ou la réparation des pièces usées, de même que des numéros d'inventaire des pièces et de la marche à suivre pour commander des pièces de remplacement.
3	Les principaux composants en plastique doivent porter une estampille indiquant le code de composition du matériau aux fins de recyclage ou la teneur en matières premières écologiques (Green Nature).
	<b>Stores verticaux</b>
4	<b>Rails</b> : rail supérieur pour montage en saillie et en retrait.
5	<b>Rails</b> : avec capuchons d'extrémité.
6	<b>Lames</b> : de 0,8 mm (min.) à 1,1 mm (max.) d'épaisseur.
7	<b>Lames</b> : de 85 mm (min.) à 95 mm (max.) de largeur.
8	<b>Roulettes et chariots</b> : les stores doivent comporter des roulettes et chariots.
9	<b>Baguettes d'écartement</b> : standards, en acier inoxydable, en aluminium ou une combinaison de ces deux matériaux.
10	<b>Baguettes d'écartement</b> : souples pour permettre d'espacer et de stabiliser les lames.
11	<b>Commande de pivotement</b> : chaîne à billes ou cordon.
12	<b>Liaison du bas des lames</b> : lames suspendues.
13	<b>Lames rigides</b> : chaîne à billes ou cordon pour ouvrir et fermer les stores.
14	<b>Supports et quincaillerie</b> : Les stores doivent être accompagnés des supports appropriés et de la quincaillerie requise pour l'installation.
	<b>Stores horizontaux</b>
15	<b>Lames</b> : de 12,5 mm (min.) à 25 mm (max.) de largeur.

Colonne 1	Colonne 2
Article	Spécifications obligatoires
16	<b>Lames</b> : calibre 6 (min.) d'épaisseur.
17	<b>Lames</b> : matériau résistant à la corrosion.
18	<b>Lames</b> : matériau revenu à l'état ressort.
19	<b>Échelles en corde</b> : conçues pour permettre un mouvement d'inclinaison complet.
20	<b>Rails supérieurs</b> : profilé en U monopiece en acier ou en aluminium ou une combinaison d'acier et d'aluminium.
21	<b>Rails supérieurs</b> : à bords roulés.
22	<b>Rails inférieurs</b> : profilé tubulaire à joint agrafé.
23	<b>Capuchons d'extrémité (rail inférieur)</b> : en plastique moulé souple ou en métal.
24	<b>Capuchons d'extrémité (rail inférieur)</b> : s'ajustant au rail inférieur et s'y adaptant facilement.
25	<b>Tige d'orientation</b> : en acier massif ou en aluminium ou une combinaison d'acier et d'aluminium.
26	<b>Poulies</b> : les stores doivent être dotés de poulies.
27	<b>Mécanisme d'orientation</b> : entièrement encastré avec cordon solidement ancré au tambour pour prévenir tout glissement.
28	<b>Mécanisme d'orientation</b> : Matériau antifriction pour vis sans fin et engrenage.
29	<b>Autobloqueurs</b> : conçus pour empêcher le store de descendre accidentellement.
30	<b>Capuchons pour échelle</b> : les stores doivent être dotés de capuchons d'échelle.
31	<b>Commande d'inclinaison</b> : baguette transparente ou colorée.
32	<b>Commande d'inclinaison</b> : Baguette de type encliquetable.
	<b>Stores à enroulement</b>
33	<b>Supports d'extrémité</b> : supports moulés à une ou deux pièces.
34	<b>Support d'extrémité</b> : pignon d'entraînement de 55 mm (min.) à 65 mm (max.) de diamètre.
35	<b>Tube d'enroulement</b> : de 38 mm (min.) à 76 mm (max.) de diamètre.
36	<b>Tube d'enroulement</b> : en aluminium, en acier ou une combinaison d'aluminium et d'acier.
37	<b>Tube d'enroulement</b> : de 1,5 mm (min.) à 2,5 mm (max.) d'épaisseur.
38	<b>Bandeau</b> : en aluminium extrudé ou en vinyle.
39	<b>Bandeau</b> : de 1,5 mm (min.) à 2 mm (max.) d'épaisseur.
40	<b>Mécanisme d'entraînement</b> : chaque store doit comporter un mécanisme à contrepoids.
41	<b>Mécanisme d'entraînement</b> : Pouvant être réglé sur place de l'extérieur sans devoir démonter la quincaillerie.
42	<b>Chaîne de manœuvre</b> : en acier inoxydable, en aluminium, en plastique rigide ou en acier.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200052/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-200052

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN204  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Colonne 1	Colonne 2
Article	Spécifications obligatoires
43	<b>Chaîne de manœuvre</b> : chaînette formant une boucle continue.
44	<b>Barre d'ourlet extérieure</b> : les stores à enroulement doivent être encliquetables sans vis ou dispositif de fixation visible.
45	<b>Tissu du store</b> : fil tissé.
	<b>Stores à enroulement occultant</b>
46	<b>Stores à enroulement occultant pour l'intimité</b> : en fibre de verre enduit de PVC.
47	<b>Stores à enroulement occultant pour l'intimité</b> : profilé en U en acier, en aluminium ou une combinaison d'acier et d'aluminium sur la face inférieure et sur les côtés.
	<b>Pellicule teintée</b>
48	La pellicule teintée doit réduire l'éblouissement.
49	La pellicule teintée doit dissiper la chaleur.
50	La pellicule teintée doit bloquer efficacement au moins 86 % des rayons UV.
51	La pellicule de sécurité doit avoir une épaisseur d'au moins 8 mil (0,02 mm).
52	La pellicule de sécurité doit procurer une protection contre l'éclatement.
53	La pellicule de sécurité doit réduire l'éblouissement.
54	La pellicule de sécurité doit dissiper la chaleur.
55	La pellicule de sécurité doit bloquer efficacement au moins 86 % des rayons UV.
56	Les pellicules teintées doivent présenter d'excellentes capacités d'adhérence.



## ANNEXE « C »

### BASE DE PAIEMENT

#### INSTRUCTIONS POUR REMPLIR L'ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT (DOCUMENT EXCEL)

- **Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cellules des colonnes « Prix unitaire ou pourcentage » (colonnes E, H et K) pour tous les articles 1 à 20 inclusivement, dans le format indiqué dans la cellule (soit \$ ou %). Si toutes les cellules ne sont pas remplies dans le format demandé, la soumission sera jugée non recevable.**
- Les prix soumis doivent être en dollars canadiens, destination FAB.
- Les prix soumis doivent comprendre tous les coûts associés à la fourniture, à la livraison, aux outils, aux déplacements, à la main-d'œuvre et à la supervision ainsi que tout autre coût applicable pour l'installation.
- Les prix soumis **ne doivent pas** comprendre les taxes applicables (p. ex. TPS/TVH). Ces dernières doivent être ajoutées comme article distinct sur la facture.

#### UTILISATION ESTIMATIVE

- Les quantités estimatives sont indiquées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie que la quantité de produit indiquée sera requise et commandée.
- Les quantités estimatives ne feront pas partie de l'offre à commandes finale.
- L'utilisation réelle peut différer de l'utilisation estimative.

#### PRIX

- Les prix unitaires fermes englobent tous les frais associés à l'approvisionnement et à la livraison, et tous les autres frais applicables.
- L'installation doit comprendre tous les outils, le transport, la main-d'œuvre et la supervision, et tous les autres frais applicables.
- Les prix unitaires fermes sont destination FAB et comprennent les frais de livraison.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS); celle-ci fera l'objet d'une ligne distincte sur la facture.
- Les prix unitaires fermes doivent être exprimés en dollars canadiens.
- Les prix doivent demeurer fermes pendant toute la durée de l'offre à commandes.
- En plus des prix indiqués à l'annexe C, l'offrant peut proposer des rabais spéciaux (soldes de fin d'année, surplus de production, soldes et promotions spéciales, etc.), pourvu que les prix soient inférieurs à ceux indiqués à l'annexe C.

#### ÉVALUATION

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme suit :

- Pour chacun des articles 1 à 20 inclusivement du fichier Microsoft Excel – Annexe C Base de paiement (colonne D x colonne E) + (colonne G x colonne H) + (colonne J x colonne K) = Prix calculé pour chaque article
- La somme des prix calculés de tous les articles 1 à 20 inclusivement du fichier Microsoft Excel – Annexe C Base de paiement est le prix total de la soumission.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-200052/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-200052

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN204  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

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

	Government of Canada	Gouvernement du Canada	<table border="1"><tr><td>Contract Number / Numéro du contrat W6895-20-0052</td></tr><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>		Contract Number / Numéro du contrat W6895-20-0052	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED																			
Contract Number / Numéro du contrat W6895-20-0052																									
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED																									
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>																									
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>																									
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP Ops Det Cold Lake																							
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant																							
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Supply and Install Blinds																									
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes																									
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes																									
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis																									
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes																									
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes																									
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes																									
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès																									
<table border="1"><tr><td>Canada <input type="checkbox"/></td><td>NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td><td>Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td></tr></table>					Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																							
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																									
<table border="1"><tr><td>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td><td>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></td><td>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</td><td>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</td><td>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</td></tr></table>					No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:									
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>																							
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>																									
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>																							
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:																							
7. c) Level of information / Niveau d'information																									
<table border="1"><tr><td>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td><td>NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td><td>NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td><td>NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td><td>NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/></td><td>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></td><td>COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td><td>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td><td></td><td>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td><td></td><td>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td></tr></table>					PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>																							
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>																							
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>																							
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>																							
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>																							
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>																							
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>																							
TBS/SCT 350-103(2004/12)			<table border="1"><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED																				
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED																									
																									

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-200052/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-200052

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN204  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W6895-20-0052

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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? *unscreened plus only* ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *permitted in public or reception zones* ☒ 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-200052/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-200052

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN204  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6895-20-0052

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-200052/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-200052

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN204  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

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

Offrant (fournisseur) :	
Établi par :	
Numéro de téléphone :	
Date :	
No de l'offre à commandes :	
Ministère ou organisme :	

**Envoyer à :** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Courriel : TPSGC.ROPaequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
*Le rapport d'utilisation doit être présenté dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de déclaration.*

#### 1. PÉRIODE DE DÉCLARATION

Année : \_\_\_\_\_

☐ 1er trimestre : du 1er avril au 30 juin      ☐ 3e trimestre : du 1er octobre au 31 décembre  
☐ 2e trimestre : du 1er juillet au 30 septembre      ☐ 4e trimestre : du 1er janvier au 31 mars

#### 2. DÉTAILS DU RAPPORT

Remplissez la section A ou B ci-dessous, comme il convient.

##### A. Rien à déclarer

☐ Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant la période de déclaration visée.

##### B. Rapport détaillé

Com. Sub.	Numéro ou description de la commande subséquente	Valeur de la commande subséquente (TPS ou TVH comprise)
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
5		\$
6		\$
7		\$
8		\$
9		\$
10		\$
(A) Valeur monétaire totale des commandes subséquentes pour cette période de déclaration		\$
(B) Totaux cumulatifs des commandes subséquentes à ce jour		\$
(A+B) Total cumulatif des commandes subséquentes		\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6895-200052/B

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

W6895-200052

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43003

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)