



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION À:

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**
See herein / Voir dans ce document

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

**Bidder's Name and Address -
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire**

Bidder is required to identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)

(____)_____
Telephone No. – No de téléphone

(____)_____
Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet MOBILIER POUR LE TRI DU COURRIER	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000317910	Date 2014-09-12
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le : 2014-10-23 at – à : 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire : EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante	
Name – Nom : Katherine Hutton	
Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document	
E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
Telephone No. – No de téléphone (613) 946-0790	
Fax No. – No de télécopieur (613) 957-6655	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT. LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1	INTRODUCTION
1.2	SOMMAIRE
1.3	GLOSSAIRE DE TERMES
1.4	SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES
PARTIE 2	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES
2.2	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.3	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS
2.4	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
2.5	AUTORITÉ CONTRACTANTE
2.6	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
2.7	LOIS APPLICABLES
2.8	CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES
2.9	VISITE DES LIEUX (FACULATIVE)
2.10	VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX
2.11	FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
PARTIE 3	DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION
3.1	NOMBRE DE COPIES
3.2	FORMAT DE LA SOUMISSION
3.3	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
PARTIE 4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
4.1	GÉNÉRALITÉS
4.2	ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION
PARTIE 5	ATTESTATIONS
PARTIE 6	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES
6.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
6.2	CAPACITÉ FINANCIÈRE
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
6.4	LISTE DES SOUS-TRAITANTS PORPOSÉS
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT



Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Proposition Financière

Pièces jointes 3: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des Besoin

Annexe B: Base de paiement

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



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Proposition Financière

Pièces jointes 3: Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des Besoin

Annexe B: Base de paiement

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

1.2 SOMMAIRE

Le personnel des Opérations postales traite plus de 1,3 million de pièces de courrier entrant et sortant chaque année. Le mobilier opérationnel actuellement en place a provoqué les problèmes de santé suivants chez le personnel de la salle du courrier :

Des maux de dos récurrents causés par les gestes suivants :

- soulever des caisses à partir de tablettes élevées;
- soulever des caisses à partir de tablettes basses;
- soulever des charges lourdes;
- des maux de dos et de jambes attribuables au fait de travailler uniquement en position debout.

Notre objectif est d'acquérir un mobilier convenable pour le personnel des Opérations postales afin d'éviter d'autres problèmes de santé et de sécurité.



1.3 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DEFINITION
« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »	Se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada tel que représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC).
Contrat ou le présent contrat	Les articles de la convention, les conditions générales indiquées, toute condition générale supplémentaire, les annexes, ainsi que tout autre document indiqué ou auquel on renvoie en tant que faisant partie du contrat, le tout modifié sur accord des parties de temps à autre.
ARC	Agence du revenu du Canada
rendu droits acquittés (RDA)	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.
HAE	Heure avancée de l'Est
À privilégier du point de vue environnemental	Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service.
Produit écologique	<p>Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois terminée sa vie utile; • est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement; • contient des matières recyclées (préférentiellement du contenu recyclé après consommation); • a un emballage minimal (préférentiellement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur); • est réutilisable et/ou a des parties réutilisables; • contient aucune ou peu de substances dangereuses; • génère moins de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination; • génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination; • fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre ou autres ressources; • est durable – il a une vie utile économiquement longue



TERME	DEFINITION
	et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.
Project	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicité par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
DDP	Demande de proposition
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
EDB	Énoncé des Besoins
Développement durable :	Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et environnementales. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada
COV : Composés organiques volatils,	Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatiles lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraissseurs, les solvants, les cires, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec.

1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.2 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

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

REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles telles qu'elles ont été révisées, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

L'article 1 intitulé « Code de conduite et attestations – soumission » est modifié comme suit :

Paragraphe 1, est supprimé par la présente dans son ensemble et remplacé par ce qui suit :

1. Les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites:
 - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44 [4e suppl.]);
 - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

Paragraphe 4, la référence (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) est supprimée et remplacée par ce qui suit (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire).

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de



l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.4. »

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 08, Transmission par télécopieur, cette clause ne s'applique pas à la présente demande de proposition et est par la présente supprimée.

L'article 11 intitulé « Droits du Canada », ajoutez ce qui suit :

- h) accepter une erreur de forme mineure ou non matérielle, ou y renoncer, dans une proposition du soumissionnaire ou, s'il est pratique de le faire, demander à un soumissionnaire de corriger une irrégularité mineure non matérielle dans la proposition du soumissionnaire, pourvu qu'il n'y ait aucun changement au prix proposé;
- i) attribuer plus d'un contrat pour l'exigence s'il est établi qu'une proposition unique ne peut répondre aux objectifs du projet; et
- j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

17 COENTREPRISE

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à la pièce jointe 4) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
 - e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.



2. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.
3. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
4. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
5. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada

Unité de réception des soumissions

Centre de technologie d'Ottawa

Quai de réception

875, chemin Heron

Salle D-95

Ottawa (Ontario)

K1A 1A2

N° de téléphone: 613-941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, à l'exclusion des jours fériés.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.



2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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 de nature « exclusive » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer la nature exclusive. De cette façon, tous les soumissionnaires peuvent recevoir une copie de la réponse. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

Toute demande de renseignements concernant la DDP doit être présentée par écrit à l'autorité contractante indiquée ci-dessous dès que possible au cours de la période d'invitation à soumissionner afin de permettre d'allouer suffisamment de temps pour y donner suite. Le calendrier suivant s'applique à la DDP :

Diffusion de la DDP 1000317910 :	12 sept 2014
Première date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HNE)	23 sept 2014
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	26 sept 2014
Deuxième date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HNE)	6 oct 2014
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	9 oct 2014
Date de clôture de la DDP :	23 oct 2014

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité contractante enverra simultanément à ceux-ci toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées ainsi que les réponses y donnant suite, et ce, tout en respectant l'anonymat du demandeur, au moyen d'une modification de la DDP.

Il n'y aura aucune réunion individuelle avec des soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.

2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom: Katherine Hutton

Numéro de Téléphone: (613) 946-0790

Numéro de Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: katherine.hutton@cra-arc.gc.ca



2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

En dépit des Droits du Canada, les modifications à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la DDP.

2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur en Ontario.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des besoins, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires indiqués à la pièce jointe 1. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de mobiliser pour le tri du courrier d'une façon approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments qui sont assujettis aux critères d'évaluation. Répéter uniquement la mention contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent des sujets selon les critères d'évaluation qui se trouvent sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet en question a déjà été traité.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les mobiliers pour le tri du courrier demandés dans l'Énoncé des besoins, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 2: Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière uniquement. Aucune autre section de la proposition ne doit comprendre de renseignements sur l'établissement des prix.

Fluctuation du taux de change

L'exigence ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera prise en compte.

Section III Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations et la documentation exigées ne sont pas dûment remplies ou présentées. Veuillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.

3.1 NOMBRE DE COPIES

On demande au soumissionnaire d'envoyer le nombre de copies imprimées suivant des sections distinctes, comme suit :

SECTION	COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER)	NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES
Proposition technique	1	3
Proposition financière	1	0
Attestations	1	1



La copie principale (une copie papier originale) doit être clairement étiquetée et comprendre les signatures originales.

3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que le soumissionnaire respecte les directives sur le format décrit ci-dessous en préparation de sa soumission :

- utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- utiliser du papier à lettres 8,5 po sur 11 po (ou de dimensions métriques équivalentes) et éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
 - utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP et de l'énoncé des besoins. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

Développement Durable

La politique de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.

Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable, l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.
- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;
- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;



- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.

3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente demande de proposition.

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) La présente demande de proposition et toutes ses modifications et les pièces jointes 1-3, à l'exception de la partie 6 « Modèle de contrat » et des annexes A à C;
- b) Les instructions uniformisées de 2003 (2013-06-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2 de la présente DDP;
- c) La partie 6 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions générales 2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens) telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la partie 6 de la DDP;
- e) L'annexe A –Énoncé des besoins et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 GÉNÉRALITÉS

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux pièces jointe 1 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

Le Canada évaluera la soumission uniquement en fonction des documents fournis dans le cadre de la soumission. Le Canada ne tiendra pas compte lors de l'évaluation de la soumission des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission, comme les adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

ÉTAPE 1 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la pièce jointe 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.



ÉTAPE 2 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS

Les critères cotés par points ne s'appliquent pas à cette exigence.

ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étape 1 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 2 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres sont déterminées dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la soumission sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Si le soumissionnaire ne fournit aucun prix (par exemple : l'espace réservé à cette fin est laissé vide ou les lettres « S.O. » ou les mots « sans frais » ou « inclus ») pour un ou plusieurs éléments indiqués à la pièce jointe 1 à la jointe 2 « Proposition financière », les étapes suivantes seront suivies :

1. l'autorité contractante de l'ARC informera le soumissionnaire de toute omission dans sa proposition financière et lui donnera la possibilité de retirer sa soumission ou d'accepter le processus suivant :
 - Si le soumissionnaire ne souhaite pas retirer sa soumission, l'ARC utilisera un prix de 0,00 \$ aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix de 0,00 \$ sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat.
 - Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de sa décision de retirer la soumission ou d'accepter le processus décrit ci-dessus par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'ARC jugera la soumission non recevable et elle sera rejetée.

ÉTAPE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION

CRITÈRES OBLIGATOIRES SEULEMENT

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera considérée comme le soumissionnaire le plus qualifié et sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.

ÉTAPE 5 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le soumissionnaire qui dépose la soumission recevable la moins-disante et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de pièces jointes 3 : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



PARTIE 6 MODÈLE DE CONTRAT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie.

6.1 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

6.2 BESOIN

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des besoins (EDB) à l'annexe A.

6.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps dans les locaux de l'ARC.

6.5 RESPONSABLES

6.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Katherine Hutton

Téléphone: (613) 941-5146

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Katherine.hutton@cra-arc.gc.ca

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



6.5.2 CHARGÉ DE PROJET

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

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du le chargé de projet et responsable de l'inspection ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le chargé de projet se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet doit :

- prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'accès aux installations et à l'équipement de Sa Majesté;
- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____

6.5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____



6.6 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CCUA

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

6.6.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé « Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 22 intitulé « Garantie », le paragraphe (4) est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au retour de tous les travaux ou d'une partie des travaux à l'usine de l'entrepreneur conformément au paragraphe (3), ainsi que les frais de transport associés à l'acheminement du remplacement ou au retour des travaux ou d'une partie des travaux lorsqu'ils ont été corrigés au point de livraison requis aux fins de transport vers un autre emplacement indiqué par l'acheteur de l'ARC.

L'article 23 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est par la présente modifiée afin de supprimer : Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer: « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments», et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes ». Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

L'article 43 intitulé «Code de conduite et attestations – contrat», paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.

6.7 INSIGNE D'IDENTITÉ

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

6.8 EMBALLAGE ET EXPÉDITION

L'entrepreneur doit livrer les biens à la destination de livraison précisée dans la commande. Tous les articles fournis devront rester sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils aient été livrés et installés. L'emballage et l'expédition devront respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à



destination. Tous les articles devront être emballés de manière à réduire au minimum l'utilisation du matériel d'emballage.

L'Agence a pour objectif de faire la promotion des initiatives de développement durable en achetant des produits à privilégier du point de vue environnemental, dans la mesure du possible, et en encourageant les fournisseurs à utiliser des pratiques exemplaires dans l'emballage et la livraison en vue de réduire les conséquences environnementales.

Tout le matériel d'emballage doit être retiré du site par l'entrepreneur afin d'être réutilisé, d'être recyclé ou d'être éliminé d'une manière à privilégier du point de vue environnemental.

6.9 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Afin de se conformer à l'engagement de l'Agence du revenu du Canada à l'égard du développement durable et des achats écologiques, ainsi qu'à la politique du gouvernement fédéral du Canada sur les achats écologiques, l'entrepreneur convient de s'engager à respecter des normes environnementales complètes et nationalement reconnues visant :

- la réduction ou l'élimination des matières dangereuses pour l'environnement (s'il y a lieu);
- la conception en vue de la réutilisation et du recyclage;
- l'efficacité énergétique;
- la gestion en fin de vie en vue de la réutilisation et du recyclage;
- la gouvernance environnementale dans les processus de fabrication (s'il y a lieu);
- les emballages.

6.10 LIVRAISON

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

6.11 SERVICES D'INSTALLATION

Les services d'installation seront assurés pour les produits fournis. Le niveau minimal de services nécessaires est indiqué ci après.

- 1) Recevoir et décharger tous les produits ou éléments dans l'aire de transbordement et/ou d'installation.
- 2) Déballer tous les éléments et inspecter les produits pour déceler les dommages d'expédition. Signaler immédiatement tout dommage au chargé de projet.
- 3) Installer tous les produits conformément aux spécifications des fabricants.
- 4) Vérifier que tous les produits fonctionnent correctement et, au besoin, procéder à des réparations ou à des réglages mineurs au moment de l'installation.
- 5) Retoucher toute entaille ou égratignure qui a pu se produire pendant l'installation.
- 6) Nettoyer les produits.
- 7) Enlever chaque jour des lieux tous les débris du matériel d'emballage et les cartons.
- 8) À l'achèvement et à la demande du client, l'entrepreneur parcourra avec le client l'aire d'installation pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits, conformément aux procédures des travaux à achever.



6.12 PROCÉDURES DES TRAVAUX À ACHEVER

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes en cas de faiblesses, à la discrétion de l'ARC :

- 1) L'entrepreneur a la responsabilité d'aviser l'ARC lorsque l'installation est terminée.
- 2) L'ARC a la responsabilité d'organiser avec l'entrepreneur l'inspection sommaire initiale.
- 3) L'inspection sommaire initiale aura lieu uniquement dans les trois (3) jours ouvrables après que l'installation est terminée. Si les travaux concernent une installation progressive, l'inspection sommaire aura lieu à la fin de chaque étape.
- 4) L'ARC, en consultation avec l'entrepreneur, doit préparer la liste des faiblesses, en consignant tous les problèmes relevés dans chaque secteur.
- 5) La liste des faiblesses sera envoyée à l'entrepreneur par l'ARC.
- 6) Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste des faiblesses, l'entrepreneur corrigera les faiblesses mineures et fera les ajustements qui ne requièrent aucune pièce nouvelle.
- 7) Pour toutes les questions en suspens relevées dans la liste des faiblesses qui ne sont pas considérées comme une faiblesse mineure, l'entrepreneur enverra le plan d'action avec les dates de livraison ou d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des faiblesses de l'ARC. Une fois que les faiblesses sont corrigées et que les ajustements sont faits, l'entrepreneur informera l'ARC que toutes les faiblesses ont été corrigées. L'ARC enverra ensuite au fournisseur une approbation finale selon laquelle la commande est prête à envoyer.

6.13 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Tous les travaux prévus au contrat seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur.

6.14 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme pour les produits décrits à l'annexe A – EDB, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

6.15 MODALITÉS DE PAIEMENT

Un paiement par l'ARC à l'entrepreneur pour les travaux réalisés sera effectué comme suit :

6.15.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été exécutés et réalisés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.



6.16 MODE DE PAIEMENT

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

6.16.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 18 – « Période de paiement » et à l'article 19 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 **(2013-06-27)** faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-fill-09f.pdf>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 18 – « Période de paiement » et à l'article 19 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 **(2013-06-27)** faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

6.17 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable du projet du contrat, mentionné à l'article « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) L'ARC, à sa seule discrétion, peut demander que les factures soient envoyées en format électronique .pdf et qu'elles soient envoyées par courriel à XXX **(à ajouter au moment de l'attribution du contrat)**.



6.18 COENTREPRISES

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (**inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat**), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise.

6.19 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en vertu des lois en vigueur l'Ontario.

6.20 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention, incluant toutes les annexes :
 - l'Annexe « A », Énoncé des Besoins;
 - l'Annexe « B », Base de paiement;
 - l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- b) les Conditions générales - **2030 (2013-06-27)**, Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) La demande de proposition no 100017910 datée du 4 Septembre 2014, y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;



- d) La proposition de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications.*)

6.21 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

La clause A2000C (2006-06-16) des CUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » (*à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.*)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

La clause A2001C (2006-06-16) des CUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » (*à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.*)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.22 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.23 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés,



tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge. Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

6.24 ANNEXES

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES BESOINS

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCES JOINTES 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Colonne A	Colonne B	Colonne C
Article	Critères D'Évaluation Obligatoires	Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
	LES CRITÈRES SUIVANTS DOIVENT ÊTRE RESPECTÉS AU MOMENT DE LA CLÔTURE DE LA SOUMISSION :	Le soumissionnaire devrait indiquer l'emplacement de la démonstration de la conformité dans leur document de proposition.
M1.	Spécifications du produit	
M1.1	Le soumissionnaire doit fournir les documents complets du produit (qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des images, des dessins, des brochures et des guides de spécifications) qui décrivent les spécifications de son produit. Les documents doivent démontrer que le produit respecte <u>toutes</u> les spécifications mentionnées dans l'Énoncé des besoins (EB), qui se trouve à l'annexe A, dans la section 4.0, intitulée Spécifications du produit, y compris ce qui suit :	



Colonne A Article	Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires	Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
	<p><u>Spécifications des tables de tri du courrier</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Toutes les tables de tri du courrier doivent être équipées de guides de mise à niveau réglables afin d'assurer un support stable dans des environnements à planchers inégaux.• Toutes les tables de tri du courrier doivent pouvoir supporter une charge d'au moins 500 à 750 lb. Cela comprend le poids du classe-courrier (modules).• Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir une hauteur réglable couvrant une étendue d'au moins 28 po à 40 po, et être dotées d'un système de manivelle manuel.• Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir des surfaces en stratifié et/ou en plastique et être suffisamment durables pour empêcher l'écaillage ou l'entaillage de la surface de la table aux fins de durabilité.• Toutes les tables de tri du courrier doivent être munies de côtés et de coins protecteurs afin d'éviter toute blessure pour les employés.• Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir un système de verrouillage afin de s'assurer que les classe-courrier (modules), avec ou sans élévateurs, sont stables et sécuritaires.	



Colonne A Article	Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires	Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir des panneaux arrière et latéraux. La table doit être ouverte à l'avant et être dotée d'une tablette basse complète. La tablette basse doit être située à 18 po de la partie supérieure de l'intérieur de la partie supérieure de la table afin de pouvoir accueillir des bacs de tri du courrier et aux fins d'entreposage. • Toutes les tables de tri du courrier doivent être offertes en plusieurs couleurs. 	
	<p><u>Spécifications du classe-courrier (modules) (avec ou sans élévateurs)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les classe-courrier (modules) doivent s'emboîter solidement dans les systèmes de verrouillage de la table de tri du courrier. • Tous les classe-courrier (modules) doivent être réglables et avoir un mécanisme de verrouillage solide de sorte à pouvoir être facilement réglé vers l'avant ou l'arrière de la table de tri du courrier afin de l'adapter à la portée variée du personnel. • Tous les classe-courrier (modules) doivent comprendre des unités de rayonnage horizontales. Les compartiments doivent être facilement réglables. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment. Le rayon doit être muni de guides de plastique en PVC rigides afin de permettre un réglage facile et rapide du compartiment. • Les classe-courrier (modules) doivent pouvoir recevoir des colis de grande taille (12 po ¾ de largeur sur 15 po 7/8 de profondeur). 	



Colonne A Article	Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires	Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
	<ul style="list-style-type: none"> • Les classe-courrier (modules) doivent être munis d'unités de rayonnage de plastique en polyéthylène. Les compartiments doivent être réglables par palier de 1 po. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment. Les compartiments doivent pouvoir supporter des charges maximales allant jusqu'à 35 livres ou plus. • Les classe-courrier (modules) doivent être assortis d'étiquettes de couleur sur le devant des compartiments pour permettre aux employés de trier facilement le courrier visuellement par étage ou par immeuble. • Les classe-courrier (modules) avec élévateurs doivent être munis d'un panneau arrière qui peut être fermé ou ouvert afin d'optimiser l'utilisation de l'espace. • Tous les classe-courrier (modules) doivent être offerts en plusieurs couleurs. Les couleurs devraient être dans la palette de couleurs « terre », c.-à-d. crème, brun, beige et taupe, afin d'être assorties avec celles du mobilier existant de la salle du courrier. 	
	<p><u>Console multifonctionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les consoles multifonctionnelles doivent servir de meubles îlots autoportants portatifs offrant une surface de travail portative isolée aux membres du personnel afin de leur permettre de déplacer les charges de travail entre leurs postes de travail respectifs. • Les consoles multifonctionnelles doivent être munies de roulettes verrouillables qui stabiliseront l'unité en position debout. • Les consoles multifonctionnelles doivent avoir des rebords arrière et latéraux afin d'empêcher la chute du courrier. 	



Colonne A Article	Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires	Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
	<ul style="list-style-type: none">• Les consoles multifonctionnelles doivent avoir des panneaux arrière et latéraux.	
	<p><u>Classe-courrier de coin</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tous les classe-courrier de coin (modules) doivent s'emboîter solidement dans les systèmes de verrouillage de la table de tri du courrier.• Tous les classe-courrier de coin (modules) doivent comprendre des unités de rayonnage horizontales. Les compartiments doivent être munis de guides de plastique en PVC rigides afin de permettre un réglage facile et rapide du compartiment. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment.• Les classe-courrier de coin (modules) doivent pouvoir recevoir des colis de grande taille (12 po ¾ de largeur sur 15 po 7/8 de profondeur).• Les classe-courrier de coin (modules) doivent être munis d'unités de rayonnage de plastique en polyéthylène. Les compartiments doivent être réglables par palier de 1 po. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment. Les compartiments doivent pouvoir supporter des charges maximales allant jusqu'à 35 livres ou plus.• Les classe-courrier de coin (modules) doivent être assortis d'étiquettes de couleur sur le devant des compartiments pour permettre aux employés de trier facilement le courrier visuellement par étage ou par immeuble.	



Colonne A Article	Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires	Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
	<ul style="list-style-type: none">• Les classe-courrier de coin (modules) avec élévateurs doivent être munis d'un panneau arrière qui peut être fermé ou ouvert afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.• Tous les classe-courrier de coin (modules) doivent être offerts en plusieurs couleurs.	
	<p><u>Stations de tri mobiles</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Toutes les stations de tri mobiles doivent avoir des unités de rayonnage horizontales. Les compartiments doivent être facilement réglables et comprendre des guides à glissière qui permettent un réglage facile et rapide du compartiment. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment.• Les stations de tri mobiles doivent être munies d'unités de rayonnage réglables. Les compartiments doivent être réglables par palier de 12 po qui peuvent recevoir des compartiments supérieurs, et jusqu'à une profondeur de 24 po. Les compartiments doivent pouvoir supporter des charges maximales de 35 à 50 livres ou plus.• Les stations de tri mobiles doivent avoir un panneau arrière fermé afin de contenir le courrier.• Les stations de tri mobiles doivent être offertes en plusieurs couleurs.	



Colonne A Article	Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires	Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
	Attestations Le soumissionnaire doit remplir et signer la pièce jointe 3, intitulée « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions ».	
	Proposition financière Le soumissionnaire doit fournir une proposition financière conformément à la section II de la partie 3, intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions ».	



PIÈCES JOINTES 2: PROPOSITION FINANCIÈRE

2.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent proposer des prix en fonds canadiens, les taxes en sus selon le cas, rendus droits acquittés (RDA) (quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa, en Ontario), pour la fourniture, la livraison et installation, des produits livrables décrits à l'annexe A « Énoncé des besoins ».

Les envois seront consignés à la destination prévue à l'annexe A et rendus droits acquittés (RDA) (quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa, en Ontario) Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.

L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison et d'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

Description du produit	Dimensions du produit	Quantité (ferme)	Prix unitaire ferme	Prix unitaire total prolongé
tables de tri du courrier	60"L x 36"P x 30"H	16	X,XX\$	XXX,XX\$
classe-courrier module avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 24"H	16	X,XX\$	XXX,XX\$
Classe-courrier de coin avec deux colonne de tri et élévateur	36"L x 36"P x 30"H	1	X,XX\$	XXX,XX\$
table de tri du courrier	60"L x 36"P x 30"H	2	X,XX\$	XXX,XX\$
Plate-forme	72"L x 12"P x 24"H	1	X,XX\$	XXX,XX\$
table de tri du courrier	72"L x 36"P x 30"H	5	X,XX\$	XXX,XX\$
console multifonctionnelle avec roulettes et les jantes de périmètre	42"L x 24"P x 36"H	10	X,XX\$	XXX,XX\$
tables de tri du courrier avec tablette pleine	60"L x 30"P x 30"H	29	X,XX\$	XXX,XX\$
tri du courrier module, pas d'élévateur	60"L x 17"P x 36"H	19	X,XX\$	XXX,XX\$



tables de tri du courrier avec tablette pleine	48"L x 30"P x 30"H	3	X,XX\$	XXX,XX\$
classe-courrier module avec une élévateur 18 po	48"L x 17"P x 36"H	3	X,XX\$	XXX,XX\$
Module de type autoportante avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 66"H	10	X,XX\$	XXX,XX\$
tri du courrier module avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 24"H	10	X,XX\$	XXX,XX\$
table de tri du courrier	48"L x 24"P x 30"H	1	X,XX\$	XXX,XX\$
table de tri du courrier	72"L x 30"P x 30"H	8	X,XX\$	XXX,XX\$
coin console avec deux colonne de tri, pas d'élévateur	30"L x 30"P x 30"H	1	X,XX\$	XXX,XX\$
		PRIX D'ÉVALUATION TOTAL DE LA SOUMISSION		XXXXX,XX\$

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



PIÈCES JOINTES 3: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer d'examiner et de comprendre les attestations présentées ci-dessous. S'il désire d'autres précisions au sujet de ces attestations, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

Veillez vous assurer que toutes les signatures requises sont fournies à la date de clôture des soumissions, comme il est indiqué ci-dessous.

3.1 TERMES ET CONDITIONS

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des besoins (EDB) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

3.2 ATTESTATION

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

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il a lu la demande de soumissions et qu'il se conforme aux attestations susmentionnées, que toutes les déclarations dans la proposition sont exactes et conformes aux faits, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Nom (imprimer): _____

Signature: _____

Titre: _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Lieu: _____

Pour: _____
(Nom de l'entreprise)



3.3 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

Agence du revenu du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : **meublier pour le tri du courrier - #1000317910**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l'« appel d'offres ») lancé par :

Agence du revenu du Canada
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Nom du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- a) aux prix;
- b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
- d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



3.4 ATTESTATIONS COENTREPRISES

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée, autrement, cochez la case ci-dessous.

[] Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire est-il une coentreprise contractuelle?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

(a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).

(c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

(d) Les numéros d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NEA additionnels):

(e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.



Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____ Signature du représentant autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Nom de l'entreprise	_____ Date
_____ Signature du représentant autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Nom de l'entreprise	_____ Date



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 TITRE : MOBILIER POUR LE TRI DU COURRIER

2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le personnel des Opérations postales traite plus de 1,3 million de pièces de courrier entrant et sortant chaque année. Cela comprend le courrier expédié aux sites de l'ARC dans l'ensemble du pays et depuis ces derniers, le courrier interne dans la région de la capitale nationale, ainsi que le courrier expédié par les contribuables aux fins du traitement des paiements et des déclarations de renseignements. Les opérations dans la salle du courrier nécessitent un mobilier durable, sécuritaire, efficace et qui soutiendra les volumes continus de traitement de courrier actuels et futurs.

Le mobilier opérationnel actuellement en place a provoqué les problèmes de santé suivants chez le personnel de la salle du courrier :

Des maux de dos récurrents causés par les gestes suivants :

- soulever des caisses à partir de tablettes élevées;
- soulever des caisses à partir de tablettes basses;
- soulever des charges lourdes;
- des maux de dos et de jambes attribuables au fait de travailler uniquement en position debout.

3.0 OBJECTIF

Notre objectif est d'acquérir un mobilier convenable pour le secteur des Opérations postales afin d'éviter d'autres problèmes de santé et de sécurité.

4.0 SPÉCIFICATIONS DES PRODUITS

4.1 Liste des produits

N° de l'article	Description des biens, de la composante ou de l'article	Dimensions	Quantité
F1	tables de tri du courrier	60"L x 36"P x 30"H	16
F2	classe-courrier module avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 24"H	16
F3	Classe-courrier de coin avec deux colonne de tri et élévateur	36"L x 36"P x 30"H	1
F5	table de tri du courrier	60"L x 36"P x 30"H	2
F6	Plate-forme	72"L x 12"P x 24"H	1



F7	table de tri du courrier	72"L x 36"P x 30"H	5
F8	console multifonctionnelle avec roulettes et les jantes de périmètre	42"L x 24"P x 36"H	10
F9	tables de tri du courrier avec tablette pleine	60"L x 30"P x 30"H	29
F10	tri du courrier module, pas d'élévateur	60"L x 17"P x 36"H	19
F11	tables de tri du courrier avec tablette pleine	48"L x 30"P x 30"H	3
F12	classe-courrier module avec une élévateur 18 po	48"L x 17"P x 36"H	3
F14	Module de type autoportante avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 66"H	10
F15	tri du courrier module avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 24"H	10
F16	table de tri du courrier	48"L x 24"P x 30"H	1
F17	table de tri du courrier	72"L x 30"P x 30"H	8
F18	coin console avec deux colonne de tri, pas d'élévateur	30"L x 30"P x 30"H	1

Tous les meubles doivent être autoportants et ne doivent pas nécessiter d'électricité. Des images de chaque type de mobilier sont fournies à l'appendice A de la présente annexe à titre de référence.

4.2 Spécifications des tables de tri du courrier

- Toutes les tables de tri du courrier doivent être équipées de guides de mise à niveau réglables afin d'assurer un support stable dans des environnements à planchers inégaux.
- Toutes les tables de tri du courrier doivent pouvoir supporter une charge d'au moins 500 à 750 lb. Cela comprend le poids du classe-courrier (modules).
- Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir une hauteur réglable couvrant une étendue d'au moins 28 po à 40 po, et être dotées d'un système de manivelle manuel.
- Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir des surfaces en stratifié et/ou en plastique et être suffisamment durables pour empêcher l'écaillage ou l'entaillage de la surface de la table aux fins de durabilité.
- Toutes les tables de tri du courrier doivent être munies de côtés et de coins protecteurs afin d'éviter toute blessure pour les employés.
- Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir un système de verrouillage afin de s'assurer que les classe-courrier (modules), avec ou sans élévateurs, sont stables et sécuritaires.



- Toutes les tables de tri du courrier doivent avoir des panneaux arrière et latéraux. La table doit être ouverte à l'avant et être dotée d'une tablette basse complète. La tablette basse doit être située à 18 po de la partie supérieure de l'intérieur de la partie supérieure de la table afin de pouvoir accueillir des bacs de tri du courrier et aux fins d'entreposage.
- Toutes les tables de tri du courrier doivent être offertes en plusieurs couleurs. Les couleurs devraient être dans la palette de couleurs « terre », c.-à-d. crème, brun, beige et taupe, afin d'être assorties avec celles du mobilier existant de la salle du courrier.

4.3 Spécifications du classe-courrier (modules) (avec ou sans élévateurs)

- Tous les classe-courrier (modules) doivent s'emboîter solidement dans les systèmes de verrouillage de la table de tri du courrier.
- Tous les classe-courrier (modules) doivent être réglables et avoir un mécanisme de verrouillage solide de sorte à pouvoir être facilement réglé vers l'avant ou l'arrière de la table de tri du courrier afin de l'adapter à la portée variée du personnel.
- Tous les classe-courrier (modules) doivent comprendre des unités de rayonnage horizontales. Les compartiments doivent être facilement réglables. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment. Le rayon doit être muni de guides de plastique en PVC rigides afin de permettre un réglage facile et rapide du compartiment.
- Les classe-courrier (modules) doivent pouvoir recevoir des colis de grande taille (12 po $\frac{3}{4}$ de largeur sur 15 po $\frac{7}{8}$ de profondeur).
- Les classe-courrier (modules) doivent être munis d'unités de rayonnage de plastique en polyéthylène. Les compartiments doivent être réglables par palier de 1 po. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment. Les compartiments doivent pouvoir supporter des charges maximales allant jusqu'à 35 livres ou plus.
- Les classe-courrier (modules) doivent être assortis d'étiquettes de couleur sur le devant des compartiments pour permettre aux employés de trier facilement le courrier visuellement par étage ou par immeuble.
- Les classe-courrier (modules) avec élévateurs doivent être munis d'un panneau arrière qui peut être fermé ou ouvert afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.
- Tous les classe-courrier (modules) doivent être offerts en plusieurs couleurs. Les couleurs devraient être dans la palette de couleurs « terre », c.-à-d. crème, brun, beige et taupe, afin d'être assorties avec celles du mobilier existant de la salle du courrier.



4.4 Console multifonctionnelle

- Les consoles multifonctionnelles doivent servir de meubles îlots autoportants portatifs offrant une surface de travail portative isolée aux membres du personnel afin de leur permettre de déplacer les charges de travail entre leurs postes de travail respectifs.
- Les consoles multifonctionnelles doivent être munies de roulettes verrouillables qui stabiliseront l'unité en position debout.
- Les consoles multifonctionnelles doivent avoir des rebords arrière et latéraux afin d'empêcher la chute du courrier.
- Les consoles multifonctionnelles doivent avoir des panneaux arrière et latéraux.

4.5 Classe-courrier de coin

- Tous les classe-courrier de coin (modules) doivent s'emboîter solidement dans les systèmes de verrouillage de la table de tri du courrier.
- Tous les classe-courrier de coin (modules) doivent comprendre des unités de rayonnage horizontales. Les compartiments doivent être munis de guides de plastique en PVC rigides afin de permettre un réglage facile et rapide du compartiment. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment.
- Les classe-courrier de coin (modules) doivent pouvoir recevoir des colis de grande taille (12 po $\frac{3}{4}$ de largeur sur 15 po $\frac{7}{8}$ de profondeur).
- Les classe-courrier de coin (modules) doivent être munis d'unités de rayonnage de plastique en polyéthylène. Les compartiments doivent être réglables par palier de 1 po. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment. Les compartiments doivent pouvoir supporter des charges maximales allant jusqu'à 35 livres ou plus.
- Les classe-courrier de coin (modules) doivent être assortis d'étiquettes de couleur sur le devant des compartiments pour permettre aux employés de trier facilement le courrier visuellement par étage ou par immeuble.
- Les classe-courrier de coin (modules) avec élévateurs doivent être munis d'un panneau arrière qui peut être fermé ou ouvert afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.

Tous les classe-courrier de coin (modules) doivent être offerts en plusieurs couleurs.



Stations de tri mobiles

- Toutes les stations de tri mobiles doivent avoir des unités de rayonnage horizontales. Les compartiments doivent être facilement réglables et comprendre des guides à glissière qui permettent un réglage facile et rapide du compartiment. Le niveau de support doit être uniforme sur toute la longueur et la profondeur du compartiment.
- Les stations de tri mobiles doivent être munies d'unités de rayonnage réglables. Les compartiments doivent être réglables par palier de 12 po qui peuvent recevoir des compartiments supérieurs, et jusqu'à une profondeur de 24 po. Les compartiments doivent pouvoir supporter des charges maximales de 35 à 50 livres ou plus.
- Les stations de tri mobiles doivent avoir un panneau arrière fermé afin de contenir le courrier.
- Les stations de tri mobiles doivent être offertes en plusieurs couleurs. Les couleurs devraient être dans la palette de couleurs « terre », c.-à-d. crème, brun, beige et taupe, afin d'être assorties avec celles du mobilier existant de la salle du courrier.

5.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- livrer les produits dans les délais prescrits;
- installer le produit.

6.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'ARC accordera à l'entrepreneur un accès accompagné aux secteurs des Opérations postales afin que ce dernier puisse installer le mobilier, tant pendant les heures de travail qu'à l'extérieur des heures de travail, au besoin.



7.0 PRODUITS LIVRABLES et CALENDRIER CONNEXE

L'entrepreneur doit livrer le ou les biens suivants au plus tard à la date et au lieu indiqués ci-dessous :

N° de l'article	Description des biens, de la composante ou de l'article	Dimensions	Date de livraison	Lieu de livraison
F1	tables de tri du courrier	60"L x 36"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F2	classe-courrier module avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 24"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F3	Classe-courrier de coin avec deux colonne de tri et élévateur	36"L x 36"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F5	table de tri du courrier	60"L x 36"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F6	Plate-forme	72"L x 12"P x 24"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F7	table de tri du courrier	72"L x 36"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2



F8	console multifonctionnelle avec roulettes et les jantes de périmètre	42"L x 24"P x 36"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F9	tables de tri du courrier avec tablette pleine	60"L x 30"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F10	tri du courrier module, pas d'élévateur	60"L x 17"P x 36"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F11	tables de tri du courrier avec tablette pleine	48"L x 30"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F12	classe-courrier module avec une élévateur 18 po	48"L x 17"P x 36"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F14	Module de type autoportante avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 66"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F15	tri du courrier module avec une élévateur 18 po	60"L x 17"P x 24"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2



F16	table de tri du courrier	48"L x 24"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F17	table de tri du courrier	72"L x 30"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2
F18	coin console avec deux colonne de tri, pas d'élévateur	30"L x 30"P x 30"H	Au plus tard le 5 Decembre 2014	Quai de réception du 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2



APPENDICE A : IMAGES DU MOBILIER

Console multifonctionnelle (coin inférieur droit) et classe-courrier de coin





Table de tri du courrier avec classe-courrier (avec élévateur) et étiquettes de couleur





Station de tri mobile





ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

Afin de remplir toutes les obligations telles qu'elles sont précisées dans le contrat, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme pour la fourniture de mobilier de tri du courrier, tel qu'il est établi dans le tableau de base de paiement ci-dessous.

(À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION)



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1 000 317 910
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CRA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ontario Region - Administration	
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 Unpackaging and installation of Mail Room sorting stations and work tables		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 1000317910
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux: Unpackaging and installation of Mail Room sorting stations and work table

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

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

No / Non Yes / Oui

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000 317 910
Security Classification / Classification de sécurité

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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL		
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000 317 910
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Caroline Maathuis	Title - Titre Manager - Administration	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-8758	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel caroline.maathuis@cra-arc.gc.ca	Date November 12, 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvain Levasseur / Marc Demers	Title - Titre Manager - Security	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-9586	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sylvain.levasseur@cra-arc.gc.ca	Date November 12, 2013
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Katherine Hutton	Title - Titre Senior Supply/Business Analyst	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613 946-0790	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 957-6655	E-mail address - Adresse courriel	Date Dec 5/13
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date