



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>SOFT SEATING & TABLES/AREAS RMSO  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EP715-162134/A  | <b>Date</b><br>2016-03-08                   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>20162134   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$PQ-407-70493  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>pq407.EP715-162134   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>      |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2016-04-18</b>  |   |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST   |   |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Miller, Tracey   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pq407 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819) 420-2949 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -         |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br><br>Specified Herein<br>Précisé dans les présentes |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Furniture Division/Division des ameublements  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

---

**TABLE DES MATIÈRES**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>   | <b>2</b>                            |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 2                                   |
| 1.4 BESOIN .....   | 2                                   |
| 1.3 COMPTE RENDU .....   | 2                                   |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....  | 2                                   |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>                         | <b>2</b>                            |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                     | 2                                   |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....  | 3                                   |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                                | 3                                   |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....   | 3                                   |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                       | <b>4</b>                            |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....                                      | 4                                   |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                         | <b>5</b>                            |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 5                                   |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 5                                   |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                         | <b>6</b>                            |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 6                                   |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 6                                   |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>   | <b>8</b>                            |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 8                                   |
| 6.2 BESOIN .....   | 8                                   |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 8                                   |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 9                                   |
| 6.5 RESPONSABLES .....   | 9                                   |
| 6.6 PAIEMENT .....   | 10                                  |
| 6.9 ATTESTATIONS.....  | 10                                  |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....  | 11                                  |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 11                                  |
| 6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....   | 11                                  |
| <b>ANNEXE « A ».....</b>   | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| BESOIN.....  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| <b>ANNEXE « B » .....</b>  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| BAISE DE PAIEMENT.....   | 29                                  |
| <b>ANNEXE « C » .....</b>  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| DESSINS (1-7) .....  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| <b>ANNEXE « D » .....</b>  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....                              | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.4 Besoin**

TPSGC de la part du Centre des Pensions du Canada ont une exigence pour la fourniture, la livraison et l'installation de meubles pour des espaces de collaborations. Les travaux seront effectués à Ottawa, Ontario.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

---

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

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique 1 copie papier

Section II : Soumission financière 1 copie papier

Section III : Attestations 1 copie papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères-organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

##### 3.1.2 Clauses du *Guide des CUA*

#### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

| 1.1.1. | Critères relatifs aux spécifications techniques obligatoires (STO)   |
|--------|--|
| STO1   | <p><u>STO1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir de l'information descriptive indiquant les dimensions (largeur, profondeur et hauteur) et la hauteur de l'assise au-dessus du plancher fini, ainsi qu'une illustration de tous les éléments indiqués ci-dessous :</p> <p><b><u>SIÈGES ET TABLES</u></b></p> <p>N° 1 Banquette (droite)<br/>           N° 2A Banc à courbe convexe<br/>           N° 2B Banc à courbe concave<br/>           N° 3 Fauteuil à tablette et à dossier arrondi<br/>           N° 4 Table d'appoint conique<br/>           N° 5 Pouf<br/>           N° 6 Chaise avec accoudoirs<br/>           N° 7 Table d'appoint réglable sur roulettes</p> <p><i>* L'information descriptive peut être présentée sous la forme d'une liste de prix, d'un guide de spécifications, d'un catalogue commercial ou autre, à condition que les dimensions et les illustrations requises y figurent.</i></p> |
| STO2   | <p><u>STO2</u></p> <p>Les sièges et tables N° 1 à N° 7 doivent respecter toutes les exigences décrites à l'annexe A.</p>   |

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA A0031T (2010-08-16)* Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5.2.2 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Conformité des produits

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat, à l'ensemble des spécifications.

---

**Signature du soumissionnaire**

---

**Date**

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte .
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D.
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 6.2 Besoin

TPSGC de la part du Centre des Pensions du Canada ont une exigence pour la fourniture, la livraison et l'installation de meubles pour des espaces de collaborations. Les travaux seront effectués à Ottawa, Ontario.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

A la section 09 - Garantie, des conditions générales 2010A (2013-04-25)

**SUPPRIMER** : La période de garantie sera de douze (12) mois

**INSÉRER** : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans

---

**L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié comme suit :**

**SUPPRIMER** : l'article 2 au complet.

**INSÉRER** : 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Date de livraison**

##### **Livraison - Quantité ferme**

Tous les biens livrables doivent être reçus 4 à 6 semaines après l'attribution du contrat.

##### **Livraison - Quantité optionnelle**

La livraison de la quantité optionnelle sera négociée au moment où l'option sera exercée, le cas échéant, et elle devra être complétée au plus tard 6 – 8 semaines suivant l'exercice de l'option.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tracey Miller

Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 11 rue Laurier HULL QC

Téléphone : 819-420-2949

Courriel : [tracey.miller@pwgsc.gc.ca](mailto:tracey.miller@pwgsc.gc.ca)

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

##### **6.5.2 Chargé de projet:** (Le Chargé de projet sera identifié après l'octroi du Contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (A être complété par le soumissionnaire)**

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

Telephone: \_\_\_\_\_

Telecopieur: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas

de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8.2 Certificat de conformité des produits

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Besoin. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2015-09-03);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Baise de paiement
- e) Annexe C, Dessins
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.13 Clauses du Guide des CCUA

A9068 (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
 B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
 G1005C (2008-05-12) Assurances

## 6.12 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### 6.13 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

### 6.14 Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
  8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
  9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ GÉNÉRAL DU BESOIN

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les éléments tel que décrits dans toutes les parties des annexes A (A, A-1, A-2) et C (dessins 1 à 7).

L'entrepreneur doit s'assurer que les biens et les services énoncés dans sa proposition sont parfaitement conformes aux exigences de la demande de propositions et, plus particulièrement, l'entrepreneur doit veiller à ce que les marchandises respectent entièrement les exigences des annexes A et C. Si, dans son offre, l'entrepreneur omet d'inclure certains biens ou services exigés pour répondre à l'ensemble des exigences des annexes A et C, il doit fournir, livrer puis installer les biens ou réaliser les services manquants sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

---

**Annexe A-1**  
**Besoin visant**  
**DES SIÈGES REMBOURRÉS ET DES TABLES POUR LES AIRES DE COLLABORATION**

## 1. ÉTENDUE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification vise la fourniture, la livraison et l'installation de fauteuils rembourrés et de tables pour les aires de collaboration.
- 1.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent du même fabricant. Les fauteuils 2a et 2b font cependant exception : ils doivent provenir du même fabricant.
- 1.3 Les produits doivent être neufs.

## 2. RÉFÉRENCES

### 2.1 SIÈGES

- 2.1.1 American National Standards Institute (ANSI)/Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
  - 2.1.1.1 ANSI/BIFMA X5.4 – American National Standard for Office Furnishings – Lounge Seating – Tests
  - 2.1.1.2 ANSI/BIFMA M7.1 – American National Standard for Office Furnishings – Standard Test Method for Determining VOC Emissions From Office Furniture Systems, Components and Seating
  - 2.1.1.3 ANSI/BIFMA X5.1 – American National Standard for General Purpose Office Chairs
  - 2.1.1.4 BIFMA – Mechanical Test Standards – Complied Definitions – BIFMA-PD-1
- 2.1.2 California Department of Consumer Affairs California Technical Bulletin 117 – Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture
- 2.1.3 Association of Contract Textiles (ACT)
  - 2.1.3.1 Voluntary Performance Guidelines for Upholstery
- 2.1.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)
  - 2.1.4.1 GreenGuard Certification Standards for Low-Emitting Products
  - 2.1.4.2 CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau
- 2.1.5 Forest Stewardship Council (FSC)
- 2.1.6 Le présent document doit être lu conjointement avec la version la plus récente des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.

**REMARQUE : À moins d'indication contraire, les publications ci-dessus et les méthodes d'essai décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente.**

---

## 2.2 TABLES

- 2.2.1 American National Standards Institute (ANSI)/National Particleboard Association (NPA)
  - 2.2.1.1 ANSI/NPA A208.1 – Particleboard
- 2.2.2 American National Standards Institute (ANSI)/Hardwood Plywood and Veneer Association (HPVA)
  - 2.2.2.1 ANSI/HPVA HP-1-2009 – Standard for Hardwood and Decorative Plywood
- 2.2.3 American National Standards Institute (ANSI)/Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
  - 2.2.3.1 ANSI/BIFMA X5.5 – American National Standard for Office Furnishings – Desk/Table Products – Tests
  - 2.2.3.2 BIFMA – Mechanical Test Standards – Complied Definitions – BIFMA-PD-1
- 2.2.4 American National Standards Institute (ANSI)/Hardwood Plywood and Veneer Association (HPVA)/National Particleboard Association (NPA)
  - 2.2.4.1 ANSI/HPVA HP-1 – American National Standard for Hardwood et Decorative Plywood
  - 2.2.4.2 ANSI/NPA A208.1 – Particleboard
  - 2.2.4.3 ANSI/NPA A208.2 – Medium Density Fibreboard (MDF) for Interior Applications
- 2.2.5 Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada (AWMAC) et Architectural Woodwork Institute (AWI)
  - 2.2.5.1 Architectural Woodwork Quality Standards Illustrated, 8<sup>e</sup> édition, version 2.0
- 2.2.6 Association of Contract Textiles (ACT)
  - 2.2.6.1 Voluntary Performance Guidelines for Upholstery
- 2.2.7 Office des normes générales du Canada (ONGC)
  - 2.2.7.1 CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau
- 2.2.8 Association canadienne de normalisation (CSA)
  - 2.2.8.1 CAN/CSA-C22.2 n° 203–M91 – Câblage modulaire pour ameublement de bureau
- 2.2.9 Forest Stewardship Council (FSC)
- 2.2.10 Le présent document doit être lu conjointement avec la version la plus récente des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.

**REMARQUE : À moins d'indication contraire, les publications ci-dessus et les méthodes d'essai décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente.**

---

### 3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT (SIÈGES ET TABLES)

- 3.1 Les produits finis doivent être stables; présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes et être propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies ou biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de toute autre cause de danger.
- 3.3 Les composants des tables doivent résister aux essais fonctionnels et aux essais de charges d'épreuve pour vérifier leur intégrité structurale et leur conformité aux exigences des différentes catégories de service, conformément à la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

### 4. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS (SIÈGES ET TABLES)

- 4.1 Tous les essais propres à ANSI/BIFMA doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition qu'ils soient accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qu'ils soient inscrits au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- 4.2 Sièges : tous les sièges doivent respecter les spécifications et les niveaux d'acceptation des essais décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.4.
- 4.3 Résistance à l'inflammation : tous les composants applicables doivent satisfaire aux exigences du California Technical Bulletin 117.
- 4.4 Rembourrage : le tissu d'ameublement des fauteuils doit au moins satisfaire aux Voluntary Performance Guidelines ainsi qu'aux exigences des essais applicables et aux niveaux d'acceptation de l'Association for Contract Textiles (ACT).
- 4.5 Normes d'essai révisées : il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et à l'exigence qui stipule que tous les produits offerts dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) doivent satisfaire aux normes d'essai susmentionnées. Si des modifications sont apportées aux normes d'essai, les produits doivent satisfaire aux normes d'essais révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués; ils doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.
- 4.6 Modifications des produits : lorsque des changements physiques sont apportés à des produits déjà testés conformément aux normes d'essai citées ci-dessus, le produit modifié doit aussi être testé dans les neuf mois à compter de la date du changement de produit. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.
- 4.7 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par la présente demande de soumissions, le fournisseur doit soumettre au gouvernement du Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique aux produits. La définition de la notion de pire éventualité se trouve dans la norme BIFMA-PD-1.

## 5. PRODUITS

### 5.1 SIÈGES

#### 5.1.1 MATÉRIAUX ET COMPOSANTS DES SIÈGES

##### 5.1.1.1 Tissu

- 5.1.1.1.1 Le tissu doit satisfaire aux exigences des Voluntary Performance Guidelines de l'ACT dans les catégories suivantes : dégorgement par frottement à sec et au mouillé, propriétés physiques, inflammabilité et solidité de la couleur à la lumière.
- 5.1.1.1.2 Le tissu utilisé pour les sièges offerts doit posséder une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles ou plus.
- 5.1.1.1.3 Le tissu doit se situer à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- 5.1.1.1.4 Le fournisseur doit offrir l'option d'un tissu résistant aux taches.
- 5.1.1.1.5 Les finis, la couleur et les motifs du tissu seront déterminés par le concepteur et choisis parmi la gamme complète du fabricant. Il doit être possible de mélanger et d'assortir les tissus, p. ex. le tissu du dossier du fauteuil n° 1 peut être uni et celui des coussins de l'assise et du dossier peut être rayé.
- 5.1.1.1.6 Les motifs doivent s'aligner aux coutures.

##### 5.1.1.2 Base et structure apparente

- 5.1.1.2.1 Fini métallique.
- 5.1.1.2.2 Les composants peints doivent être revêtus de peinture en poudre.

##### 5.1.1.3 Matériau de l'assise et du dossier

- 5.1.1.3.1 Tissu.
- 5.1.1.3.2 Type d'uréthane : le siège et le dossier doivent être en plastique renforcé ou en polyamide.
- 5.1.1.3.3 Il faut utiliser du moulage de polyuréthane souple pour le siège.
- 5.1.1.3.4 Stratifiés de plastique.
  - 5.1.1.3.4.1 Tous les stratifiés de plastique doivent satisfaire aux critères d'acceptation relatifs aux stratifiés haute pression indiqués dans la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.
  - 5.1.1.3.4.2 Les surfaces doivent être revêtues de stratifié de plastique collé sur tous les côtés apparents (simple face ou double face).

##### 5.1.1.4 Dessins au trait

5.1.1.4.1 Se reporter aux dessins au trait présentés à l'annexe C (dessins 1 à 7). Les dessins au trait sont fournis à titre de référence seulement.

## 5.2 TABLES

### 5.2.1 Matériaux des tables

5.2.1.1 Panneaux de particules : si un panneau de particules est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.1, qualité M2 ou supérieure.

5.2.1.2 Panneaux de fibres à densité moyenne (MDF) : si un panneau de MDF est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.2.

5.2.1.3 Bois de sciage de feuillus : doit être conforme aux normes de qualité Custom de l'AWMAC.

5.2.1.4 Contreplaqué de feuillus : doit être conforme à la norme ANSI/HPVA-HP-1, Birch species, architectural grade. Utiliser une âme en panneau de particules et un adhésif de type II et opter pour une construction équilibrée pour réduire au minimum le gauchissement.

#### 5.2.1.5 Bois

5.2.1.5.1 Les surfaces en bois massif ou en placage de bois doivent avoir un fini transparent et être exemptes de nœuds non adhérents.

#### 5.2.1.6 Placage de bois

5.2.1.6.1 Doit être posé sur un substrat.

#### 5.2.1.7 Stratifié de plastique (stratifié haute pression)

5.2.1.7.1 Tous les stratifiés de plastique doivent satisfaire aux critères d'acceptation relatifs aux stratifiés haute pression indiqués dans la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

5.2.1.7.2 Les surfaces doivent être revêtues de stratifié de plastique collé sur tous les côtés apparents (simple face ou double face).

5.2.1.8 Toutes les surfaces en stratifié et en bois peint et les surfaces peintes autres que le bois doivent respecter les exigences de rendement indiquées dans la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau, article 5, tableau 1. À moins d'indication contraire, toutes les surfaces apparentes et semi-apparentes doivent être en bois et satisfaire aux exigences de rendement relatives aux placages de bois.

5.2.1.9 Se reporter aux dessins au trait présentés à l'annexe C (dessins 1 à 7).  
Les dessins au trait sont fournis à titre de référence seulement.

## 5.2.2 COMPOSANTS DES TABLES

### 5.2.2.1 Surfaces des tables

- 5.2.2.1.1 Les surfaces des tables doivent être offertes dans diverses largeurs, profondeurs et formes.
- 5.2.2.1.2 Les surfaces des tables doivent être perforées au préalable pour qu'on puisse y installer la quincaillerie et les fixations d'assemblage.
- 5.2.2.1.3 Les surfaces des tables doivent être soutenues par un piètement ou toute combinaison de socles, sauf indication contraire.
- 5.2.2.1.4 Âme en bois : la construction doit être équilibrée pour réduire au minimum le gauchissement.

### 5.2.2.2 Supports des tables

- 5.2.2.2.1 Types de supports : piètements ou socles.

## 5.3 TYPES DE SIÈGES/TABLES

### 5.3.1 Aires de collaboration – Siège n° 1

#### 5.3.1.1 Description

- 5.3.1.1.1 Banquette (droite).
- 5.3.1.1.2 Banquette en un bloc.
- 5.3.1.1.3 Sans accoudoirs.
- 5.3.1.1.4 Structure d'assise de style cubique avec dossier court.
- 5.3.1.1.5 Pieds d'au plus 1 po de hauteur sur 3 po de largeur sur 3 po de profondeur. Les pieds doivent être carrés.
- 5.3.1.1.6 Chaque banquette doit être dotée d'au moins quatre pieds.
- 5.3.1.1.7 Lignes architecturales épurées pour créer un aspect moderne et audacieux.
- 5.3.1.1.8 Toutes les arêtes de l'assise doivent être à angle droit.
- 5.3.1.1.9 Dossier et siège rembourrés avec points apparents donnant un style raffiné.
- 5.3.1.1.10 Le tissu du siège et celui du dossier doivent présenter un contraste.
- 5.3.1.1.11 Entièrement rembourré pour donner un style raffiné.
- 5.3.1.1.12 Les motifs doivent s'aligner aux coutures.

#### 5.3.1.2 Finis

- 5.3.1.2.1 Pieds apparents en métal ou en bois.

#### 5.3.1.4 Dimensions

5.3.1.4.1 Dimensions globales : 56 po (minimum) à 58 po (maximum) de largeur sur 24 po (minimum) à 32 po (maximum) de profondeur sur 34 po (minimum) à 36 po (maximum) de hauteur  $\pm$  13 mm ( $\frac{1}{2}$  po).

5.3.1.4.2 Hauteur de l'assise : 18 po au-dessus du plancher fini.

### 5.3.2 Aires de collaboration – Sièges n° 2a et 2b

#### 5.3.2.1 Description

5.3.2.1.1 Bancs avec courbe convexe et concave.

5.3.2.1.2 Banc double s'assemblant par l'intérieur en forme de S.

5.3.2.1.3 Chaque banc doit avoir au minimum quatre pieds, chacun muni d'un anneau pour réglage sur des planchers inégaux. Les pieds peuvent être ronds ou autres. Ils doivent être réglables au minimum par cran de  $\frac{1}{2}$  po.

5.3.2.1.4 Sans accoudoirs.

5.3.2.1.5 Lignes architecturales épurées pour créer un aspect moderne et audacieux.

5.3.2.1.6 L'arête frontale des assises doit être semi-arrondie avec un rayon d'au moins  $\frac{1}{2}$  po.

5.3.2.1.7 Dossier et siège rembourrés avec points apparents donnant un style raffiné.

5.3.2.1.8 Le tissu du siège et celui du dossier doivent présenter un contraste.

5.3.2.1.9 Entièrement rembourré pour donner un style raffiné.

5.3.2.1.10 Les motifs doivent s'aligner aux coutures.

#### 5.3.2.2 Finis

5.3.2.2.1 Pieds apparents en métal ou en bois.

#### 5.3.2.4 Dimensions

5.3.2.4.1 Dimensions globales : 68 po (minimum) à 70 po (maximum) de largeur sur 24 po (minimum) à 32 po (maximum) de profondeur sur 34 po (minimum) à 36 po (maximum) de hauteur  $\pm$  13 mm ( $\frac{1}{2}$  po).

5.3.2.4.2 Hauteur de l'assise : entre 18 po et 19 po  $\pm$  13 mm ( $\frac{1}{2}$  po) au-dessus du plancher fini.

### 5.3.3 Aires de collaboration – Siège n° 3

#### 5.3.3.1 Description

5.3.3.1.1 Fauteuil à tablette et à dossier arrondi.

5.3.3.1.2 Fauteuil avec roulettes pour tapis et tablette amovible intégrée.

5.3.3.1.3 Structure intégrée et rembourrée.

5.3.3.1.4 Coussins du dossier et de l'assise fixes.

5.3.3.1.5 Entièrement rembourré pour donner un style raffiné.

5.3.3.1.6 Doit comporter au moins deux roulettes pour tapis et deux pieds ou quatre roulettes pour tapis dont deux sont verrouillables.

- 5.3.3.1.7 Doit comporter un accoudoir-tablette universel, pour gaucher ou droitier, réglable ou pivotant.
- 5.3.3.1.8 Le dossier, l'assise et les accoudoirs doivent être fixes.
- 5.3.3.2 Finis
- 5.3.3.2.1 Socle apparent en métal.
- 5.3.3.2.2 Surface de l'accoudoir-tablette avec un fini en bois, en placage de bois ou en stratifié haute pression avec bordure assortie.
- 5.3.3.3 Dimensions
- 5.3.3.3.1 Dimensions globales : 28 po (minimum) à 32 po (maximum) de largeur sur 24 po (minimum) à 31  $\frac{3}{4}$  po (maximum) de profondeur sur 29 po (minimum) à 35 po (maximum) de hauteur  $\pm$  13 mm ( $\frac{1}{2}$  po).

#### 5.3.4 Aires de collaboration – Table n° 4

- 5.3.4.1 Description
- 5.3.4.1.1 Table d'appoint conique.
- 5.3.4.1.2 Le plateau de la table doit être rond.
- 5.3.4.1.3 La portion inférieure du plateau de la table doit être de forme conique de manière à ce que la plateau ait l'air de flotter sur le socle.
- 5.3.4.1.4 Le socle doit être un cône d'aspect raffiné.
- 5.3.4.2 Finis
- 5.3.4.2.1 Le plateau de la table doit avoir une surface rigide ou un fini en stratifié haute pression lustré.
- 5.3.4.2.2 La portion inférieure du plateau en forme de cône doit être recouverte d'une peinture métallique.
- 5.3.4.2.3 Le socle conique doit être recouvert d'un placage de bois.
- 5.3.4.3 Dimensions
- 5.3.4.3.1 Le plateau doit faire de 21 po à 24 po de diamètre.
- 5.3.4.3.2 La table doit faire de 20 po à 24 po de hauteur.

#### 5.3.5 Aires de collaboration – Siège n° 5

- 5.3.5.1 Description
- 5.3.5.1.1 Pouf rembourré.
- 5.3.5.1.2 Le pouf doit être de forme ronde.
- 5.3.5.1.3 Entièrement rembourré avec points apparents pour donner un style raffiné.
- 5.3.5.1.4 Chaque pouf doit être doté d'au moins quatre pieds. Les pieds peuvent être ronds ou autres.
- 5.3.5.2 Finis

5.3.5.2.1 Pieds apparents en métal.

5.3.5.3 Dimensions

5.3.5.3.1 Diamètre minimal de 20 po.

5.3.5.3.2 Hauteur de l'assise : entre 18 po et 20 po  $\pm$  13 mm ( $\frac{1}{2}$  po) au-dessus du plancher fini.

**5.3.6 Aires de collaboration – Siège n° 6**

5.3.6.1 Description

5.3.6.1.1 Fauteuil avec accoudoirs.

5.3.6.1.2 Structure intégrée et rembourrée.

5.3.6.1.3 Coussins du dossier et de l'assise fixes.

5.3.6.1.4 Entièrement rembourré pour donner un style raffiné.

5.3.6.1.5 Doit comporter au moins deux roulettes pour tapis et deux pieds ou quatre roulettes pour tapis dont deux verrouillables.

5.3.6.1.6 Les accoudoirs doivent être droits sur l'extérieur et avoir un profil d'aspect soigné.

5.3.6.2 Finis

5.3.6.2.1 Le cas échéant, les pieds et la structure, apparents, doivent être en métal.

5.3.6.3 Dimensions

5.3.6.3.1 Dimensions globales : 28 po (minimum) à 32 po (maximum) de largeur par 24 po (minimum) à 31  $\frac{3}{4}$  po (maximum) de profondeur par 29 po (minimum) à 31  $\frac{3}{4}$  po (maximum) de hauteur  $\pm$  13 mm ( $\frac{1}{2}$  po).

**5.3.7 Aires de collaboration – Table n° 7**

5.3.7.1 Description

5.3.7.1.1 Table d'appoint réglable sur roulettes.

5.3.7.1.2 Piètement quadruple avec roulettes pour tapis verrouillables.

5.3.7.1.3 Cylindre pneumatique pour le réglage de la hauteur.

5.3.7.1.4 Mécanisme de réglage pneumatique situé sous le plateau de la table.

5.3.7.2 Finis

5.3.7.2.1 Le plateau doit avoir un fini en stratifié haute pression avec bordure assortie. Son épaisseur doit être au minimum de 1  $\frac{1}{4}$  po.

5.3.7.3 Dimensions

5.3.7.3.1 Le plateau doit faire 24 po de diamètre.

5.3.7.3.2 La hauteur la plus courte entre le plancher fini et le plateau doit être de 18 po à 30 po.

---

5.3.7.3.3 La hauteur la plus grande entre le plancher fini et le plateau doit être de 30 po.

#### 5.4 FINIS ET ÉCHANTILLONS REQUIS (SIÈGES ET TABLES)

- 5.4.1 Tous les échantillons de tissu de première qualité et d'un cran inférieur doivent être fournis pour donner un aperçu de la gamme complète des couleurs (couleurs unies, motifs géométriques et rayures, par exemple).
- 5.4.2 Tous les échantillons de bois de placage doivent être fournis.
- 5.4.3 Tous les échantillons de bois doivent être fournis.
- 5.4.4 Tous les échantillons de stratifié de plastique (stratifié haute pression) doivent être fournis.
- 5.4.5 Les finis en métal doivent être au moins offerts en nickel maté, platine ou couleur argentée ou un style similaire.

#### 5.5 MARQUAGE (SIÈGES ET TABLES)

- 5.5.1 En plus des exigences relatives à l'étiquetage contenues dans la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau, tous les composants doivent également être marqués, de manière permanente et lisible, du code du produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.
- 5.5.2 Tous les composants dont les surfaces sont primaires, secondaires ou spécialisées doivent être marqués, de manière permanente et lisible, du nom ou de la marque de commerce reconnue du fabricant.
- 5.5.3 Des instructions d'utilisation adéquates sous forme graphique ou écrite (ou les deux), en anglais et en français, doivent être fournies.

#### 5.6 ENTRETIEN (SIÈGES ET TABLES)

- 5.6.1 Des instructions concernant les procédures de réparation et d'entretien recommandées doivent être offertes pour tous les produits.

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 XXXXX-XXXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 XXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 XXXXX  
 File No. - N° du dossier  
 XXXXX-XXXXX-XXXXXX

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

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT – QUANTITÉS OBLIGATOIRES**

Tableau A

| N° DU DESSIN<br>DANS LA<br>PIÈCE JOINTE<br>(ANNEXE C) | DESCRIPTION DE<br>L'ÉLÉMENT              | SPÉCIFICATIONS                          | QUANTITÉ<br>FACULTATIVE<br>REQUISE | PRIX UNITAIRE<br>FERME  | COÛT TOTAL |
|---|--|---|------------------------------------|---|------------|
| <b>CUISINETTES</b>                                    |  |   |                                    |   |            |
| 1   | Banquette (droite)                       |   | 11                                 | \$  | \$         |
| <b>SIÈGES REMBOURRÉS – USAGE GÉNÉRAL</b>              |  |   |                                    |   |            |
| 2A  | Banc à courbe convexe                    |   | 21                                 | \$  | \$         |
| 2B  | Banc à courbe concave                    |   | 11                                 | \$  | \$         |
| 3   | Fauteuil à tablette et à dossier arrondi | Roulettes et tablette amovible intégrée | 24                                 | \$  | \$         |
| 4   | Table d'appoint conique                  |   | 11                                 | \$  | \$         |
| 5   | Pouf                                     |   | 11                                 | \$  | \$         |
| <b>SIÈGES REMBOURRÉS – SALLES PRIVÉES</b>             |  |   |                                    |   |            |
| 6   | Fauteuil avec accoudoirs                 | Roulettes                               | 8                                  | \$  | \$         |
| 7   | Table d'appoint réglable sur roulettes   | Roulettes et hauteur ajustable          | 4                                  | \$  | \$         |
| <b>LIVRAISON, INSTALLATION ET TOTAL</b>               |  |   |                                    |   |            |
|   |  |   |                                    | Total de la livraison et de l'installation                            | \$         |
|   |  |   |                                    | <b>Prix évalué total<br/>(coût total + livraison et installation)</b> | <b>\$</b>  |
|   |  |   |                                    | Taxes applicables   | \$         |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 XXXXX-XXXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 XXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 XXXXX  
 File No. - N° du dossier  
 XXXXX-XXXXX-XXXXXX

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

**Tableau B**

**BASE DE PAIEMENT – QUANTITÉS FACULTATIVES**

| N° DU DESSIN DANS LA PIÈCE JOINTE (ANNEXE C) | DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT                 | SPÉCIFICATIONS                          | QUANTITÉ FACULTATIVE REQUISE | PRIX UNITAIRE FERME  | COÛT TOTAL |
|--|--|---|------------------------------|--|------------|
| <b>CUISINETTES</b>                           |  |   |                              |  |            |
| 1  | Banquette (droite)                       |   | 3                            | \$   | \$         |
| <b>SIÈGES REMBOURRÉS – USAGE GÉNÉRAL</b>     |  |   |                              |  |            |
| 2A   | Banc à courbe convexe                    |   | 0                            | \$   | \$         |
| 2B   | Banc à courbe concave                    |   | 8                            | \$   | \$         |
| 3  | Fauteuil à tablette et à dossier arrondi | Roulettes et tablette amovible intégrée | 10                           | \$   | \$         |
| 4  | Table d'appoint conique                  |   | 8                            | \$   | \$         |
| 5  | Pouf                                     |   | 6                            | \$   | \$         |
| <b>SIÈGES REMBOURRÉS – SALLES PRIVÉES</b>    |  |   |                              |  |            |
| 6  | Fauteuil avec accoudoirs                 | Roulettes                               | 4                            | \$   | \$         |
| 7  | Table d'appoint réglable sur roulettes   | Roulettes et hauteur ajustable          | 0                            | \$   | \$         |
| <b>LIVRAISON, INSTALLATION ET TOTAL</b>      |  |   |                              |  |            |
|  |  |   |                              | Coût de livraison total  | \$         |
|  |  |   |                              | Coût d'installation total  | \$         |
|  |  |   |                              | <b>Prix évalué total</b>   | \$         |
|  |  |   |                              | <b>(coût total + coût de livraison total et coût d'installation total)</b> | \$         |
|  |  |   |                              | Taxes applicables  | \$         |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXXXX-XXXXXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXXXX-XXXXXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.xxxxxx-xxxxxxx

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

---

**ANNEXE C**

**Dessins (1 à 7)**

Voir document PDF.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXXXXX  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX-XXXXX-XXXXXX

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

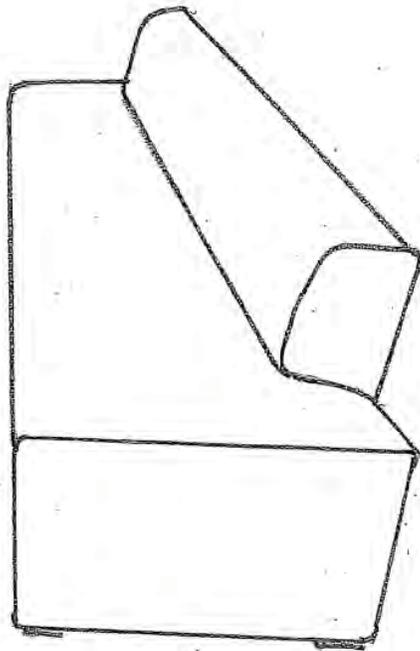
---

## ANNEXE D

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

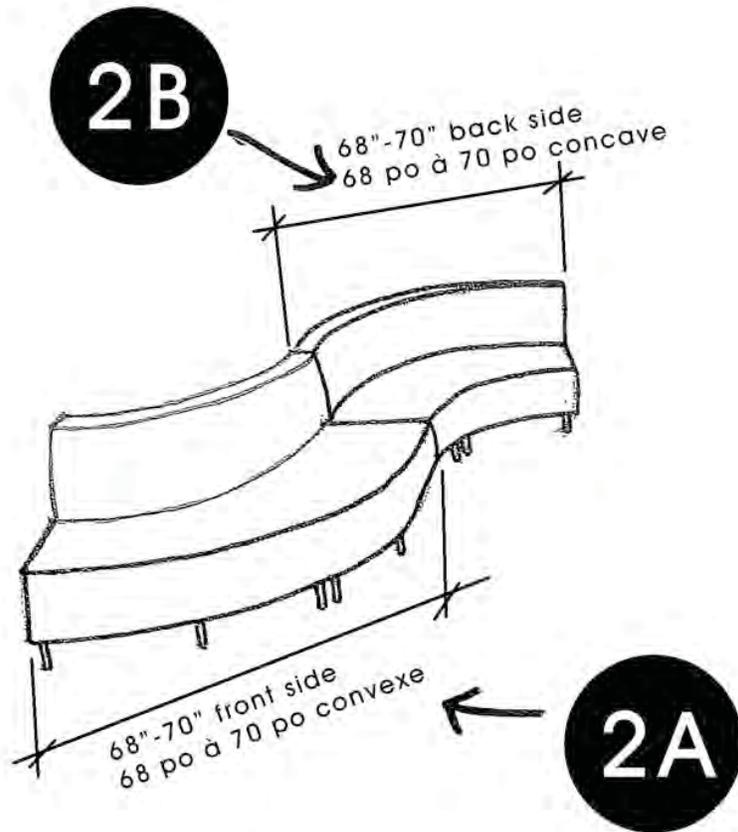
Voir document PDF.

1



Kitchen Bench  
Banquette

Total  
x 11



|               |       |                       |    |
|---------------|-------|-----------------------|----|
| Bench<br>Banc | Total |                       |    |
|               | x 21  | Front side<br>convexe | 2A |
|               | x 11  | Back side<br>concave  | 2B |

3



Chair  
Fauteuil

Total  
x 24

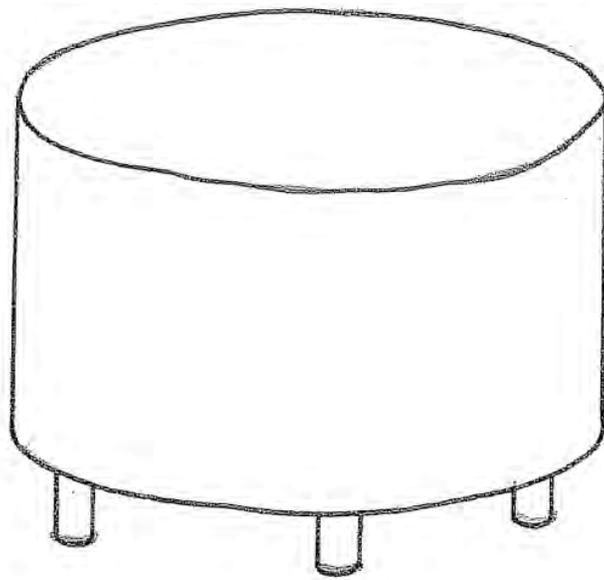
4



End table  
Table d'appoint

Total  
x 11

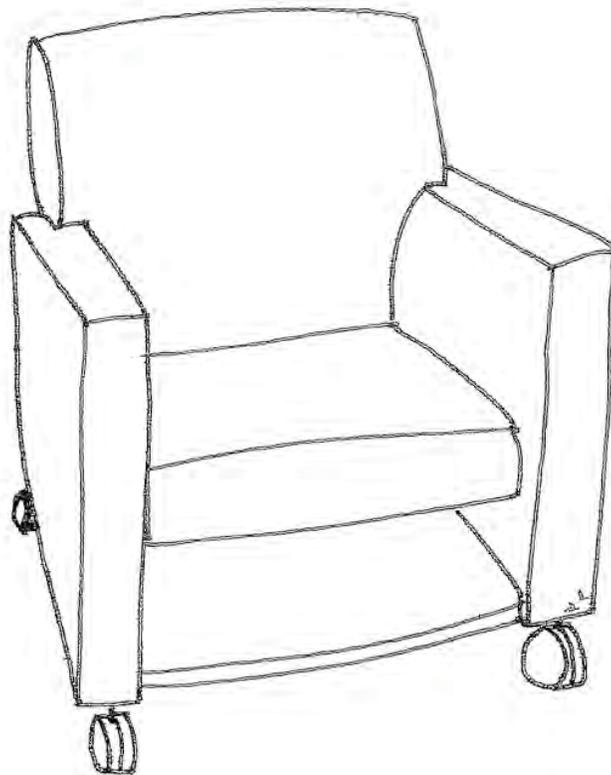
5



Ottoman  
Pouf

Total  
x 11

6

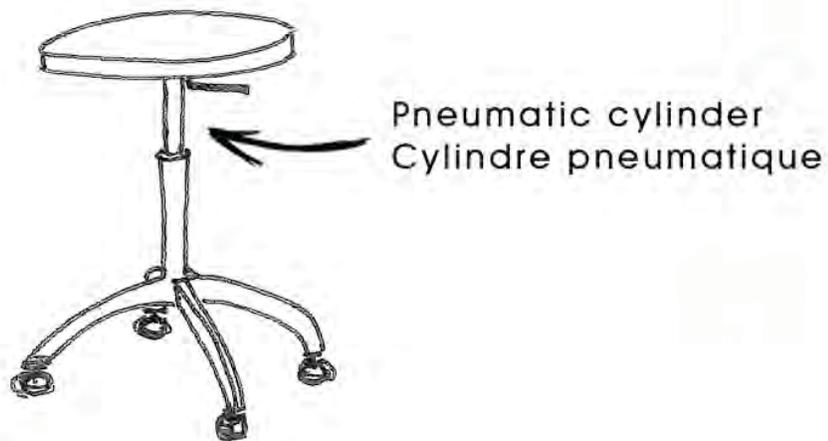


Quiet room  
Chair on wheels

Salle privée  
Fauteuil sur roulettes

Total  
x 8

7



Quiet room table  
on wheels height adjustable  
24" Diameter

Table pour salle privée  
sur roulettes, réglage en hauteur  
24 po de diamètre

Total  
x 4



Government of Canada / Gouvernement du Canada

JAN 12 2016

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE   |   |   |
|--|---|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br>Public Works and Government Services Canada  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ABCB                 |   |
| 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<br><b>Delivery and Installation of Furniture (TREBUA BUILDING)<br/>Collaborative soft seating furniture</b>  |   |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |   |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |   |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis  |   |   |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                    | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |   |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |   |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |   |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès   |   |   |
| Canada <input type="checkbox"/>  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>  |   |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |   |   |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion   |   |   |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>           |   |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                             |   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                    |   |
| 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 <input type="checkbox"/>  | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                 | 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  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  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

TBS/ICT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

|  |  |  |                               |
|--|--|--|-------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br><b>ONETA RAMSAY</b> |  | Title - Titre<br><b>Senior Director</b>                              | Signature<br><i>O. Ramsay</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone<br><b>613-946-3186</b>         | Facsimile No. - N° de télécopieur<br><b>613-952-7989</b> | E-mail address - Adresse courriel<br><b>ONETA.RAMSAY@PWGSC.GC.CA</b> | Date<br><b>4 January 2016</b> |

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

|   |  |  |                                      |
|---|--|--|--------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br><b>Melanson, Huberta</b> |  | Title - Titre<br><b>SO</b>   | Signature<br><i>Huberta Melanson</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone<br><b>606-533-5737</b>              | Facsimile No. - N° de télécopieur<br><b>606-533-5210</b> | E-mail address - Adresse courriel<br><b>huberta.melanson@pwgsc.gc.ca</b> | Date<br><b>2015/12/17</b>            |

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br><b>CINDY CAMIRE</b> |  | Title - Titre<br><b>Procurement officer</b>                          | Signature<br><i>Cindy Camire</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone<br><b>606-533-8136</b>         | Facsimile No. - N° de télécopieur<br><b>606-533-5210</b> | E-mail address - Adresse courriel<br><b>cindy.camire@pwgsc.gc.ca</b> | Date<br><b>2015/12/17</b>        |

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

**Erin O'Neill**

Agente de Sécurité des contrats | Contract Security Officer  
 Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC | Industrial Security Sector, PWGSC  
**Erin.O'Neill@tpsgc-pwgsc.gc.ca**  
 613 957-1298

|                                  |
|----------------------------------|
| Signature<br><i>Erin O'Neill</i> |
| Adresse courriel                 |
| Date<br><b>Jan 28 2016</b>       |