



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

Title - Sujet Workstations	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-167027/B	Date 2016-05-24
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-167027	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-968-70996	
File No. - N° de dossier pq968.35035-167027	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dale, Evonne	Buyer Id - Id de l'acheteur pq968
Telephone No. - N° de téléphone (613) 853-6646 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein 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

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

TABLE DES MATIÈRES

CETTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS NUMERO 35035-167027/A, DATEE DU 2016/04/22, DONT LA DATE DE CLOTURE ETAIT LE 2016/05/11, A 14:00 HEURE AVANCEE DE L'EST. UN COMPTE RENDU OU UNE RENCONTRE DE RETROACTION SERA OFFERT SUR DEMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES QUI ONT PRESENTE UNE OFFRE DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PRECEDENTE.....	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL.....	3
1.5 CONTENU CANADIEN	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DATE DE LIVRAISON.....	10
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS.....	12
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	13
6.13 SERVICES D'INSTALLATION.....	13
6.14 PROCÉDURES EN CAS DE DÉFAILLANCE	14
ANNEXE A-1.....	15
ANNEXE A-2.....	26
ANNEXE A-3.....	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.

35035-167027/B

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PQ968

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B **28**

ANNEXE C **32**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 35035-167027/A, datée du 2016/04/22, dont la date de clôture était le 2016/05/11, à 14:00 Heure avancée de l'Est. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, 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>).

1.2 Besoin

Le Bureau du Conseil privé (BCP) veut passer un marché pour la fourniture, la livraison et l'installation de postes de travail modulaires constitués de cloisons interraccordables, de systèmes de mobilier et d'éléments de rangement complets avec système de gestion des câbles et alimentation électrique, conformément aux annexes aux présentes.

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 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

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 7 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 (2 copies électroniques sur CD/DVD)

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 à l'annexe B 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

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences précisées à l'Annexe A-1 Besoin et à l'Annexe B – Base de Paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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 n'est pas remplie et fournie 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 – documentation exigée

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

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.

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

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 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 de l'annexe A.

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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Besoin

Le Bureau du Conseil privé (BCP) veut passer un marché pour la fourniture, la livraison et l'installation de postes de travail modulaires constitués de cloisons interraccordables, de systèmes de mobilier et d'éléments de rangement complets avec système de gestion des câbles et alimentation électrique, conformément aux annexes aux présentes.

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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09, Garantie, des Conditions générales 2010A est modifié comme suit :

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

AJOUTER : La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui doivent avoir une garantie de cinq (5) ans.

SUPPRIMER : La sous-section 2 en entier.

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 là où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

6.4 Date de livraison

Livraison est demandée pour le 11 juillet 2016.

6.4.1 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A-3 » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Evonne Dale
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613- 853-6646
Courriel : Evonne.dale@tpsgc-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 pour le contrat est : *(le Chargé de projet sera identifié après l'octroi du Contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
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 : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

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 fermes précisés dans l'annexe B, 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.

6.6.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7 Instructions d'expédition

Les produits doivent être livrés rendu droits acquittés (DDP) :

85 Sparks Street, 2nd floor
Ottawa, Ontario
K1A 0A3

L'entrepreneur est de conseiller de communiquer la date de livraison avec le chargé de projet au moins 48 heures à l'avance pour avoir accès à la destination de livraison.

6.8 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 exécutés.
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

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 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 (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A-1, Besoin;
- d) Annexe A-2 Plan d'étage;
- e) Annexe A-3 Calendrier de Livraison et de Pose;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (sera inscrite au moment de l'octroi du contrat)

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
G1005C	(2008-05-12)	Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les services d'installation ci-après pour les produits livrés.

- 1 Recevoir, décharger et entreposer tous les produits, et les transporter vers la zone de transit ou d'installation.
- 2 Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour déceler les dommages qui auraient pu survenir 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 des ajustements ou réparations mineurs.
- 5 Retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation.
- 6 Nettoyer le produit installé.
- 7 Nettoyer la zone d'installation. Le site doit rester propre, ordonné et disposé selon les règles de l'art en tout temps. Pour ce faire, il faut retirer du site les rebuts, les débris et autres objets semblables aussi souvent que nécessaire.
- 8 Après l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir le secteur de l'installation avec le chargé de projet afin de vérifier le fonctionnement de tous les produits, conformément à la procédure en cas de défectuosité.

6.14 Procédures en cas de défaillance

Si des défectuosités sont décelées, l'entrepreneur doit respecter la procédure suivante.

- 1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois l'installation terminée.
- 2 Le chargé de projet doit organiser une tournée d'inspection initiale avec l'entrepreneur.
- 3 La tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après l'achèvement de l'installation.
- 4 Si le contrat vise une installation par étapes, une tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent l'achèvement de chaque étape.
- 5 Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des défectuosités en consignnant tous les problèmes dans chaque secteur.
- 6 Le chargé de projet doit transmettre la liste des défectuosités à l'entrepreneur.
- 7 Dans les trois jours qui suivent la réception de cette liste de défectuosités, l'entrepreneur doit régler tous les problèmes mineurs et faire tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.
- 8 Pour toute défectuosité non énumérée au point 7, l'entrepreneur doit fournir un plan d'action indiquant les dates cibles de livraison ou d'achèvement dans les 14 jours civils qui suivent la réception de la liste des défectuosités fournie par le chargé de projet.
- 9 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois que toutes les défectuosités sont éliminées. S'il est satisfait du résultat, le chargé de projet remet à l'entrepreneur une signature finale indiquant que tous les problèmes ont été résolus des instructions uniformisées.)

ANNEXE A-1 BESOIN

1. DESCRIPTION

- 1.1 Les spécifications suivantes ont trait aux projets du 85, rue Sparks (2^e étage).
- 1.2 Ces spécifications visent la fourniture, la livraison et l'installation de postes de travail modulaires formés de systèmes de cloisons interraccordables, de systèmes de mobilier et d'éléments de rangement pour des postes de travail personnels avec système de gestion des câbles et alimentation électrique.
- 1.3 Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les accessoires nécessaires (garnitures, supports, supports muraux, etc.) afin de permettre d'intégrer la configuration conformément à l'« annexe B : Base de Paiment » et comme cela est illustré dans l'« annexe A-2 Plan d'étage ».
- 1.4 Ces spécifications doivent être lues conjointement avec les fiches techniques concernant le mobilier qui sont présentées à l'« annexe B : Base de Paiment », ci-après appelée l'« annexe B : Base de Paiment composants ». L'« annexe B : Base de Paiment » présente la configuration liée à hauteur, la largeur et la profondeur du mobilier, et l'entrepreneur doit respecter l'assise et l'aménagement intérieur des espaces de travail.

2. PUBLICATIONS ET MÉTHODES D'ESSAI

- 2.1 Toutes les publications ou les méthodes d'essai citées en référence doivent être les plus récentes, à moins d'indication contraire dans la présente annexe.

3. EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT

- 3.1 Les cloisons finies, les raccords d'assemblage et les composants doivent être stables, interchangeables, propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, à leur tenue en service ou à leur sécurité.
- 3.2 Concevoir les systèmes de cloisons de sorte que leurs composants résistent aux essais fonctionnels et aux essais de charge d'épreuve afin d'éviter leur basculement, leur rupture interne ou leur détérioration, et de satisfaire aux exigences liées aux différentes catégories de service, conformément à la norme CAN/CGSB-44-229 Systèmes des cloisons interraccordables et composants soutenus, à l'exception du paragraphe 6.2.5, Adhésifs.
- 3.3 Concevoir les systèmes de sorte que les composants des bureaux et des tables résistent aux essais fonctionnels et aux essais de charge d'épreuve afin de vérifier leur intégrité structurale et leur conformité aux exigences liées aux différentes catégories de service, conformément aux normes CAN/CGSB-44-229 Systèmes des cloisons interraccordables et composants soutenus et (ou) CAN/CGSB-44-227 Mobilier et composants autostables de bureau.
- 3.4 Toutes les unités de rangement autostables métalliques doivent satisfaire aux critères applicables présentés dans les normes ANSI/BIFMA X5.9-2004 ou ANSI/BIFMA X5.9-2012.
- 3.5 Inflammabilité : Les tissus des cloisons doivent présenter aux essais un indice de propagation des flammes d'au plus 150 et un indice de dégagement des fumées de 300

lorsque mis à l'essai selon les exigences applicables du Code national du bâtiment du Canada (CNBC) conformément à la norme CAN/ULC-S102. Les essais doivent être effectués sur chaque composition de tissu et construction intérieure différentes. Tout tissu « identique » sur le plan du contenu et du poids est jugé comparable à celui qui a été soumis à des essais sur les cloisons.

- 3.6 Concevoir les systèmes de sorte que les éléments de rangement résistent aux essais fonctionnels et aux essais de charge d'épreuve afin de vérifier leur intégrité structurale et leur conformité aux exigences liées aux différentes catégories de service, conformément aux normes ANSI/BIFMA X.5.9-2004 ou ANSI/BIFMA X5.9-2012.
- 3.7 Tout le mobilier des systèmes de cloisons doit satisfaire à l'ensemble des exigences énoncées dans la norme CAN/CGSB-44-229-2008. Tout le mobilier des composants autostables doit être conforme à la norme CAN/CGSB 44.227-2008.
- 3.8 Toute la disposition du mobilier dans le plan d'étage doit satisfaire aux normes du Code national du bâtiment et du Code national de prévention des incendies.

4. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 4.1 Une installation d'essai acceptable doit effectuer tous les essais de rendement selon la norme ANSI/BIFMA et les essais dimensionnels selon la norme CAN/CGSB, et doit remplir tous les rapports d'essais connexes.
- 4.2 Tous les rapports d'essais doivent émaner d'une installation d'essai accréditée. Cette dernière se définit comme étant un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire appartenant à une entreprise qui a été accrédité par un organisme reconnu nationalement comme le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou un organisme participant au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada pour la portée applicable des essais demandés.
- 4.3 Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans.

5. PRODUITS

5.1 MATÉRIAUX :

- 5.1.1 Les tissus doivent satisfaire aux exigences des catégories suivantes qui sont énoncées dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT).
 - 5.1.1.1 Les tissus utilisés pour le rembourrage et le recouvrement des systèmes de cloisons doivent respecter les exigences énoncées en la matière.
 - 5.1.1.2 Lorsque les tissus sont conformes aux exigences énoncées dans les lignes directrices en matière de rendement de l'ACT, la période de cinq (5) ans liée aux essais ne s'applique pas, à la condition que la composition des tissus (matériel et poids) n'ait pas changé.
- 5.1.2 Les panneaux de particules utilisés comme substrats doivent satisfaire aux exigences énoncées dans la norme ANSI A208.1, calibre M2 ou supérieur.
- 5.1.3 Stratifié de plastique (stratifié haute pression) :

5.1.3.1 Les surfaces de travail horizontales en stratifié haute pression doivent être soumises à des essais afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences de rendement énoncées dans les normes CAN/CGSB-44-229 Systèmes des cloisons interraccordables et composants soutenus et CAN/CGSB-44-227 Mobilier et composants autostables de bureau. Si la finition des stratifiés haute pression est identique aux composants des articles 3.2 et 3.3, la mise à l'essai selon CAN/CGSB-44.229 ou CAN/CGSB-44.227 est acceptable.

5.1.3.2 Les surfaces en stratifié de plastique doivent être encollées sur deux faces lorsque le panneau est visible des deux côtés. Si le matériau du panneau est encollé sur une surface seulement, l'autre face est finie conformément aux normes du fabricant.

5.1.3.3 Toutes les autres surfaces, à l'exception des surfaces recouvertes de tissu, doivent satisfaire aux exigences de rendement visant les stratifiés de plastique, le bois peint, les surfaces peintes autres que le bois, à l'exception toutefois des exigences visant les placages de bois où toutes les surfaces exposées ou peu exposées doivent être en bois et satisfaire aux exigences de rendement des placages de bois.

5.1.3.3.1 Adhésifs pour les stratifiés de plastique : selon les normes du fabricant.

5.1.3.3.2 Détail des rives à fournir : selon la gamme de produits du fabricant.

5.1.4 Acier :

5.1.4.1 Rail pour accessoires perforé ou lisse.

5.1.4.2 Système de montage conforme à la norme CAN/CGSB-44-229. Le système de montage doit pouvoir recevoir un système de gestion de documents et (ou) un rail d'accessoires.

5.1.5 Tableau blanc :

5.1.5.1 Revêtement : magnétique, selon les normes du fabricant; la couleur et le fini doivent être choisis plus tard par le représentant ministériel; les échantillons sont fournis.

5.1.6 Autres matériaux :

5.1.6.1 Tous les autres composants ou éléments : les cadres structuraux porteurs, les systèmes de montage réglables, les systèmes de connecteurs et les supports, les patins, les roulettes, la quincaillerie, les garnitures, etc., doivent satisfaire aux normes du fabricant conformément aux essais appropriés dans le respect de la norme ANSI/BIFMA et des exigences de la Norme nationale du Canada.

5.2 SYSTÈME DE CLOISONS INTERRACCORDABLES :

5.2.1 Consultez l'« annexe B : Base de Paiment » pour obtenir les configurations proposées en matière de postes de travail et de hauteur du mobilier.

- 5.2.2 Système de cloisons interraccordables avec gestion des câbles et alimentation électrique.
- 5.2.3 Système de cloisons interraccordables : doivent pouvoir se superposer.
- 5.2.3.1 Cloison superposable : formée d'une seule structure de base ayant au moins la hauteur de la surface de transaction et qui peut être augmentée en hauteur jusqu'à permettre l'intimité au niveau de la surface de travail et en position assise.
- 5.2.3.2 La hauteur de la cloison superposable doit pouvoir être réduite de celle assurant l'intimité en position assise à celle de la surface de transaction. La hauteur de la cloison superposable doit pouvoir être réduite de celle assurant l'intimité au niveau de la surface de travail à celle de la surface de transaction.
- 5.2.4 Le système de cloisons interraccordables doit permettre de raccorder les cloisons à la même hauteur et à des hauteurs différentes.
- 5.2.5 Les tolérances pour toutes les dimensions en largeur des cloisons sont de -25,4 mm/+25,4 mm (-1,0 po/+1,0 po).
- 5.2.6 Toutes les cloisons interraccordables ainsi que tous les composants et accessoires doivent satisfaire aux critères d'acceptation énoncés dans la norme CAN/CGSB-44-229 Systèmes des cloisons interraccordables et composants soutenus, à l'exception du paragraphe 6.2.5, Adhésifs.
- 5.2.7 Le système de cloisons doit être pourvu de patins niveleurs permettant un réglage minimal en hauteur de 2 po (51 mm).
- 5.2.8 Les cloisons doivent pouvoir être suspendues en accroissements, capacité qui doit faire partie intégrante de celles-ci.
- 5.2.9 Les cloisons doivent faciliter l'installation de panneaux finis sur les deux (2) côtés.
- 5.2.9.1 Panneaux rembourrés : posés avec les rives dissimulées pour empêcher l'effilochage du tissu et de sorte que la cloison finie soit exempte de fils tirés et de plis.
- 5.2.10 Les cloisons, à moins d'indication contraire (lorsque l'utilisation d'un tableau blanc est indiquée), doivent être finies à l'aide d'un tissu punaisable.
- 5.2.11 Toutes les cloisons doivent être fabriquées afin qu'elles retiennent leur forme lorsqu'on les enlève du bâti des cloisons et (ou) qu'il soit possible de les remettre en place dans la bâti sans affaissement ni perte de résistance à la rupture.
- 5.2.12 Épaisseur des cloisons : aucun des dégagements critiques pour la circulation indiqués sur le plan présenté dans l'« annexe A-2 Plan d'étage » ne doit être dépassé.
- 5.2.12.1 Des cloisons de remplissage doivent être offertes pour des écartements supérieurs à 76 mm (3 po) et inférieurs à la largeur de la cloison standard la plus petite qui soit offerte.
- 5.2.13 Consultez l'« annexe B : Base de Paiments » pour connaître les hauteurs proposées. Les plages suivantes valent pour toutes les hauteurs des cloisons de la soumission.

5.2.13.1 Surfaces de transaction : de 762 mm à 914 mm (de 30 po à 36 po).

5.2.13.2 Intimité au niveau de la surface de travail : de 990 mm à 1168 mm (de 39 po à 46 po).

5.2.13.3 Intimité en position assise : de 1524 mm à 1372 mm (de 50 po à 54 po). À utiliser dans les configurations où la circulation est importante.

5.2.14 Prévoir la possibilité que le système de cloisons interraccordables soit raccordé à des modules de communication standard de l'industrie avec une alvéole défonçable de part et d'autre de chaque cloison.

5.2.15 L'entrepreneur doit fournir des couvercles inutilisés pour les alvéoles défonçables et les points d'accès de communication, qui sont visibles dans des conditions normales d'utilisation ou d'installation.

5.2.16 Garniture des cloisons : à moins que des garnitures de dessus, d'extrémités et d'angles soient intégrées à la cloison finie, l'entrepreneur verra à fournir des garnitures de dessus, d'extrémités et d'angles qui peuvent être assemblées à la cloison sans fixations apparentes pour en assurer un aspect lisse, homogène et uniforme.

5.2.17 Les pièces de garnitures des cloisons doivent être en métal.

5.2.18 Le bas des cloisons disposées le long des fenêtres du périmètre (où des convecteurs de base sont installés) doit être perforé afin de permettre à l'air de circuler. Cette base perforée doit couvrir l'espace sous les surfaces de travail et permettre des connexions électriques. Ces cloisons constituent le tronc de nombreux postes de travail et doivent permettre d'alimenter ces derniers (sous les surfaces de travail).

5.2.19 Ancrage : des pinces, supports et fixations doivent être d'un type dissimulé recommandé par le fabricant pour assurer un montage interchangeable.

5.3 MATÉRIEL ÉLECTRIQUE ET DE COMMUNICATION :

5.3.1 La base des cloisons doit permettre la pose de câbles électriques et de communication voix-données.

5.3.2 Les cloisons doivent faciliter la pose d'un module d'alimentation par le haut ou pas le bas permettant le branchement aux prises d'alimentation du bâtiment et l'acheminement des câbles entre les prises et le système de cloisons.

5.3.3 Les colonnettes techniques doivent :

5.3.3.1 Être en mesure de recevoir les systèmes électriques et de communication.

5.3.3.2 Être d'une hauteur minimale de 2750 mm (108 po).

5.3.3.3 Comporter dans le haut une boîte de jonction de sorte qu'elles ne se terminent pas à une retombée en plaques de plâtre ou à des luminaires.

5.3.4 Les câbles d'alimentation par le haut doivent couvrir une distance équivalant à un plafond d'au moins 2743 mm (9 pi) et doivent être posés de façon à permettre leur raccordement de part et d'autre des cloisons standard sur le dessus de celles-ci sur toute leur largeur.

- 5.3.5 Concevoir les canalisations de manière à laisser l'espace nécessaire pour accepter un rayon de courbure d'au moins 76 mm (3 po) en vue de l'installation de câbles de communication tant dans le plan horizontal que dans le plan vertical.
- 5.3.6 Toutes les cloisons sans alimentation électrique doivent pouvoir être converties sur place, au moyen d'une trousse de modification électrique, en cloisons avec alimentation électrique sans qu'il soit nécessaire de démonter le poste de travail.
- 5.3.7 Fournir une capacité minimale de trois circuits à huit fils, à un taux d'utilisation d'au plus 60 %. Un circuit alimentera deux postes de travail. (Un disjoncteur de l'alimentation électrique de l'immeuble desservira deux postes de travail.)
- 5.3.8 Des prises de courant doubles doivent être interchangeables le long des cloisons, de part et d'autre de celles-ci et à au moins deux (2) positions désignées au préalable, à l'exception des cloisons de moins de 610 mm (24 po).
- 5.3.9 La connectivité entre les cloisons doit être assurée par la base intérieure de chacune d'elles. Les cloisons dont la base est perforée doivent maintenir la connectivité intérieure.
- 5.3.10 Fournir des couvercles pour les points d'accès défonçables inutilisés qui sont visibles dans des conditions normales d'utilisation ou d'installation, afin d'empêcher qu'il y ait des trous inesthétiques.
- 5.3.11 Toutes les cloisons avec alimentation électrique doivent pouvoir recevoir de part et d'autre du matériel électrique.

5.4 SURFACES DE TRAVAIL SOUTENUES PAR DES CLOISONS ET AUTOSTABLES :

- 5.4.1 Les surfaces de travail doivent être offertes selon diverses largeurs, profondeurs et formes ainsi que selon divers finis, comme cela est indiqué dans l'« annexe A-2 : Base de Paiment ».
- 5.4.2 Tous les meubles et les composants autostables de bureau doivent être conçus de manière à être montés et démontés facilement en utilisant un minimum d'outils.
- 5.4.3 Les tolérances pour toutes les dimensions sont de -25,4 mm/+25,4 mm (-1,0 po/+1,0 po) et où la forme des rives ne s'y prête pas, à l'exception des surfaces de travail dont la hauteur est réglable par l'utilisateur, qui doivent être conformes aux exigences du paragraphe 4.6 de la norme CAN/CGSB-44.227 Dégagement entre les surfaces réglables.
- 5.4.4 Des surfaces de travail aux dimensions personnalisées doivent être offertes pour satisfaire aux limitations du site.
- 5.4.5 Les surfaces de travail doivent comporter des profilés pour l'acheminement des câbles ou être préalablement percés pour permettre l'installation de passe-câbles, de la quincaillerie de montage et des attaches, comme cela est indiqué dans l'« annexe B : Base de Paiment ». Les surfaces de travail de moins de 1524 mm (50 po) doivent avoir un profilé pour l'acheminement des câbles. Celles de plus de 1524 mm (50 po) doivent en avoir deux.
- 5.4.6 Lorsque des surfaces de travail sont adjacentes l'une à l'autre, un support distinct doit être installé pour chaque composant adjacent.

5.4.7 Les surfaces de travail doivent être autostables et soutenues par des cloisons, comme cela est indiqué dans l'« annexe B : Base de Paiment ».

5.4.8 Toutes les surfaces de travail et les bureaux doivent être installés à 737 mm (29 po) à partir du dessus du plancher jusqu'au dessus de celles-ci, à moins d'indication contraire dans l'« annexe A-2 Plan d'étage ».

5.4.9 Toutes les garnitures ordinaires sont acceptables.

5.4.10 Surfaces de travail autostables :

5.4.10.1 Les surfaces de travail, qu'elles soient fixes ou mobiles, doivent comporter des supports, pattes, bases et pattes à hauteur réglable, comme cela est indiqué dans l'« annexe B : Base de Paiment ».

5.4.10.2 Les pattes des surfaces de travail doivent comporter des patins à moquette ou des roulettes à moquette et être offerts dans les finis métalliques de peinture, peinture en poudre et peinture de tungstène.

5.4.10.3 Surfaces de travail à hauteur réglable :

5.4.10.3.1 Lorsqu'une surface de travail en position assise ou en position debout est précisée, la surface principale doit pouvoir être réglée en hauteur sur une plage de 710 mm à 1040 mm (27 po à 41 po), avec une tolérance de +/-25,4 mm (+/- 1,0 po). La méthode de réglage en hauteur doit être électrique. Consultez l'« annexe B : Base de Paiment ».

5.4.11 Surfaces de travail soutenues par des cloisons :

5.4.11.1 Les surfaces de travail doivent être soutenues par des cloisons et par une combinaison de supports, pattes, bases et pattes à hauteur réglable, comme cela est indiqué dans l'« annexe B : Base de Paiment ».

5.4.11.2 Les pattes des surfaces de travail doivent comporter des patins à moquette ou des roulettes à moquette et être offerts dans les finis métalliques de peinture, peinture en poudre et peinture de tungstène. Consultez l'« annexe B : Base de Paiment ».

5.4.11.3 Les surfaces de travail doivent être installées de niveau et à un intervalle de hauteur prédéterminé par rapport aux surfaces de travail adjacentes de manière sûre et stable.

5.4.11.4 Les surfaces aux extrémités doivent être soutenues par des côtés pleine largeur. Consultez l'« annexe B : Base de Paiment ».

5.4.11.5 Acheminement des cordons et des câbles : les surfaces de travail doivent être aménagées pour l'acheminement du câblage afin qu'on puisse y passer les cordons et les câbles. Consultez l'« annexe B : Base de Paiment ».

5.5 ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNEL

5.5.1 Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants pour exigences d'entreposage

spécifiques.

- 5.5.2 L'entreposage personnel doit respecter les critères d'acceptation fournis dans la norme ANSI/BIFMA X.5.9.-2004 ou la norme ANSI/BIFMA X5.9-2012 et la norme CAN/GSB-44-229- Mobilier et composants autostables de bureau, et la norme CGSB-44-227- Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus.
- 5.5.3 L'entreposage personnel, y compris une garde-robe pleine longueur avec une tringle pleine largeur. La porte de la garde-robe doit pouvoir s'ouvrir du côté gauche ou du côté droit de l'armoire.
- 5.5.4 L'entreposage personnel doit fournir un entreposage en haut et un entreposage en bas à côté du compartiment de la garde-robe.
 - 5.5.4.1 L'entreposage en haut doit comprendre une tablette réglable et être accessible au-dessus de la hauteur de la surface de travail et du côté de l'armoire.
 - 5.5.4.2 L'entreposage en bas situé au bas de l'armoire fournit deux tiroirs à dossiers.
- 5.5.5 Unités d'entreposage
 - 5.5.5.1 Le dessus et tous les côtés de toutes les unités d'entreposage doivent être finis. Il ne doit y avoir aucune arête vive, qui peut présenter un danger.
 - 5.5.5.2 Les unités d'entreposage doivent être munies d'un dispositif de verrouillage.
 - 5.5.5.3 Les unités d'entreposage doivent être disponibles dans des tailles, formes, matériaux et finis divers.
- 5.5.6 Portes
 - 5.5.6.1 Les portes des unités d'entreposage doivent être en métal.
 - 5.5.6.2 Toutes les portes d'armoire sur charnières doivent pouvoir s'ouvrir jusqu'à au moins 95 degrés.
 - 5.5.6.3 Des butoirs souples doivent être fixés à toutes les portes afin de réduire à son minimum le bruit de choc à la fermeture.
- 5.5.7 Tiroirs
 - 5.5.7.1 Tous les tiroirs doivent être en métal.
 - 5.5.7.2 Les tiroirs doivent être autobloquants et montés sur le même bâti.
 - 5.5.7.3 Le tiroir doit être muni d'arrêtoirs pour empêcher l'enlèvement accidentel, mais doit être amovible lorsque nécessaire.
- 5.5.8 Dispositifs de verrouillage
 - 5.5.8.1 Les tiroirs et les portes doivent tous être verrouillables.
 - 5.5.8.2 Les serrures pour les tiroirs ou les portes doivent être du type à cylindre, à goupille et à clavette et doivent présenter un fini anticorrosion. Chaque serrure doit permettre au moins 50 changements de clé.

5.5.8.3 Les serrures et les cylindres doivent être conçus pour qu'on puisse les poser et les remplacer facilement sur place.

5.5.8.4 Toutes les unités d'entreposage dans un poste de travail provenant du même fabricant doivent avoir la même clé.

5.6 ACCESSOIRES

5.6.1 Se référer à l'annexe B : Base de Paiement pour accessoires requis.

5.6.2 Surface de soutien articulée pour le clavier :

5.6.2.1 Les surfaces de soutien de la souris et du clavier doivent être fixées aux surfaces rectangulaires et pouvoir être réglées en hauteur par l'utilisateur avec ou sans levier à n'importe quelle position dans une plage minimale de 203 mm (8 po), 127 mm (5 po) sous et de 50 mm (2 po) au-dessus de la surface de soutien du terminal.

5.6.2.2 Les surfaces de soutien du clavier et de la souris doivent pouvoir glisser sous la surface de travail lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

5.6.2.3 La surface de soutien du clavier/de la souris doit être munie d'un repose-poignet comportant un coussin à base de gel.

5.6.2.4 Les surfaces de soutien du clavier et de la souris doivent être munies d'une surface d'au moins 200 mm x 200 mm (8 po x 8 po) pour la souris, disponible à droite ou à gauche du clavier, et doivent être fixées pour permettre d'effectuer un réglage pivotant horizontal indépendant. La surface pour la souris doit pouvoir glisser sous la surface de travail et pivoter de 180° vers l'arrière de la surface de travail lorsque la souris n'est pas utilisée.

5.6.2.5 Les surfaces de soutien du clavier et de la souris doivent être continuellement réglables en hauteur, avec ou sans levier, et pouvoir être verrouillées à n'importe quelle position dans la plage de réglage. Une fois les surfaces de soutien verrouillées à la position souhaitée, elles doivent demeurer stables pendant la saisie au clavier.

5.6.2.6 Les surfaces de soutien du clavier et de la souris doivent pouvoir être inclinées vers l'arrière d'au moins -15°, et vers l'avant d'au moins ± 10°; elles doivent également pouvoir effectuer une rotation horizontale de ± 30°.

5.6.2.7 Les surfaces de soutien du clavier et de la souris doivent avoir une surface antidérapante et une lèvre d'au plus 6,5 mm (1/4 po) de hauteur le long de leur crête arrière pour empêcher le clavier ou la souris d'en tomber.

5.6.3 Lampes de travail

5.6.3.1 Doivent respecter la norme CAN/CGSB-44-227- Mobilier et composants autostables de bureau, ainsi que la norme CAN/CGSB-44-229 Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus.

5.6.3.2 Lampes de travail, écoénergétiques, avec interrupteur ON/OFF.

5.6.3.3 Les lampes de travail doivent pouvoir être fixées sur panneau et être autostables. Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants.

5.6.3.4 Les lampes pouvant être fixées sur panneau et autostables doivent pouvoir avoir un bras réglable en hauteur et un pivot pour rediriger la lumière; elles doivent aussi pouvoir avoir un fil électrique de 1 829 mm (6 pi) de longueur. Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants.

5.6.3.5 Toutes les lampes de travail doivent être munies d'une DEL linéaire. Les lampes à DEL doivent durer au moins 35 000 heures.

5.6.4 Rail pour accessoires

5.6.4.1 Le système doit être fixé solidement sur le système de fixation de panneau ou fixé au mur, le panneau et la surface de travail ne doivent pas être endommagés, le système doit pouvoir accueillir au moins cinq (5) accessoires incluant, sans s'y limiter, un support à cartables, une tablette à téléphone, un classeur à papiers, une tasse à outils/ou un support avec une lèvre, et un classeur à lettres. Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants.

5.6.4.2 Fournir un rail pour accessoires qui convient à l'application et qui maximise la hauteur permise. Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants.

5.6.5 Babillard

5.6.5.1 On doit pouvoir y fixer des éléments à l'aide de punaises, et il doit être accompagné de matériel de fixation.

5.6.5.2 La taille doit correspondre aux panneaux ou au mobilier autostable. Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants.

5.6.5.3 Les babillards doivent être en tissu.

5.6.6 Tableau blanc

5.6.6.1 Doit être fixé sur un panneau et inclure une surface blanche sur laquelle on peut écrire et que l'on peut nettoyer à l'aide d'une efface, et comporter un support du bas et tout le matériel de fixation du panneau.

5.6.6.2 Doit être aimanté.

5.6.6.3 La taille doit correspondre à celle des panneaux. Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants.

5.6.7 Bras pour deux écrans

5.6.7.1 Se référer à l'annexe A-2 : Liste de composants.

5.6.7.2 Le bras pour deux écrans doit pouvoir être fixé sur une surface de travail d'au moins 25 mm (1 po) d'épaisseur à l'aide d'un dispositif de fixation passe-fil et d'une serre à matériel de bureau.

5.6.7.3 Le bras pour deux écrans doit permettre de poser deux écrans plats

au-dessus de la surface de travail.

5.6.7.4 Le bras extensible doit soutenir un écran plat pouvant atteindre 610 mm (24 po) et pesant au moins 20 lb.

5.6.7.5 Le bras pour deux écrans extensible doit se déployer à une profondeur d'au moins 457 mm (18 po) et avoir une capacité de réglage de la hauteur d'au moins 229 mm (9 po).

5.6.7.6 Les fils des écrans plats doivent être fixés au bras pour ne pas se balancer.

5.6.7.7 L'écran plat doit être fixé au bras extensible à l'aide d'un support compatible aux normes de la Video Electronics Standards Association (VESA).

5.7 MARQUAGE

5.7.1 En plus de l'exigence d'étiquetage mentionnée dans la norme CAN/CGSB-44.227, tous les composants de mobilier de bureau autostables doivent aussi être marqués en permanence et de façon lisible du code de produit et de la date de fabrication ou de la date d'expiration de la garantie.

5.7.2 Les panneaux et 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.

5.8 FINIS

5.8.1 Tissu (pour panneaux) : Au moins six (6) options de carte en tissu dont quatre (4) motifs et deux (2) solides.

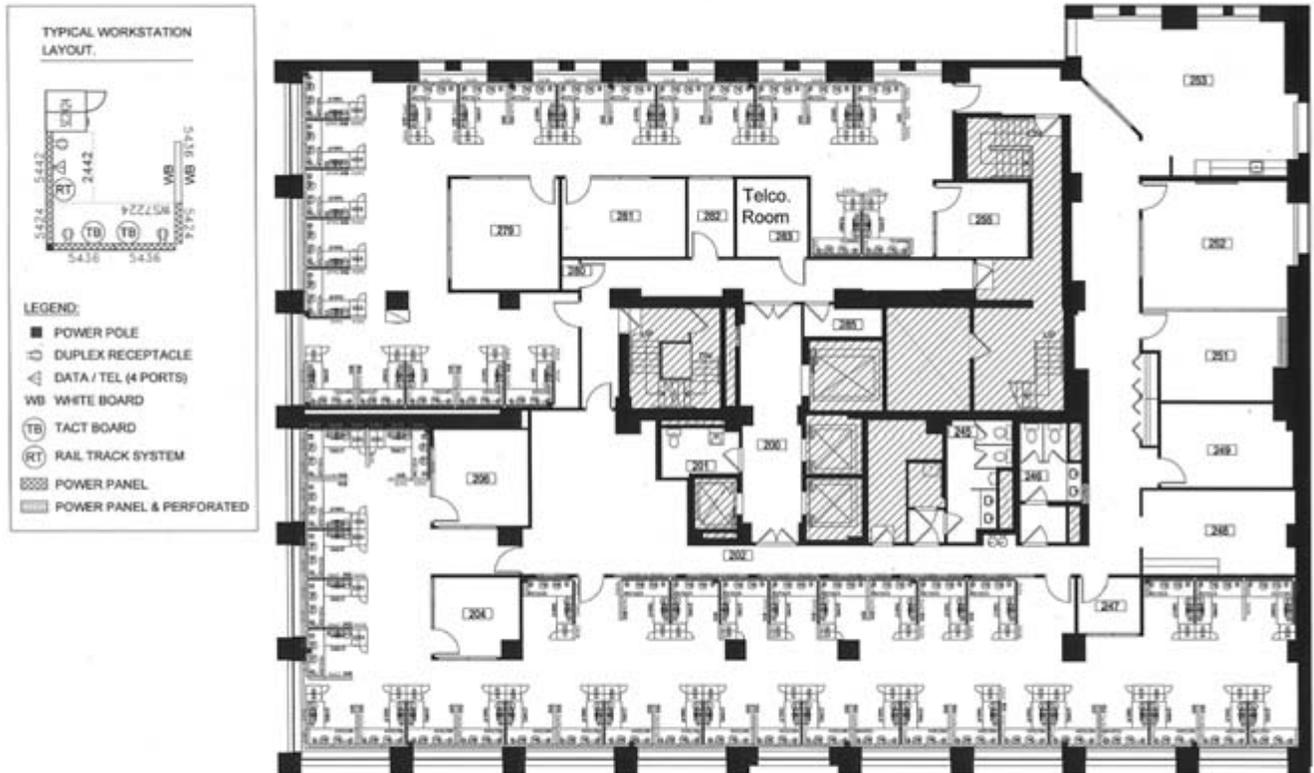
5.8.2 Peinture : Au moins 10 options de couleur de peinture.

5.8.3 Plastique stratifié : Au moins 15 options de plastique stratifié dont 10 solides et 5 motifs.

ANNEXE A-2 PLAN D'ÉTAGE

85, RUE SPARKS – 2^E ÉTAG Disposition du mobilier au 2^e étage

- Proposed Furniture Plan



Fin de l'annexe A-2

ANNEXE A-3
CALENDRIER DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION

Les dates indiquées dans le calendrier ci-dessous sont des estimations et pourraient changer.

Les travaux seront réalisés en deux étapes :

Étape 1 : La livraison de tous les composants et l'installation de tous les panneaux et poteaux étage par étage.

Entre les étapes 1 et 2, le gouvernement du Canada sera responsable de l'installation du câblage et des carreaux de plafond. Une fois l'installation terminée, l'étape 2 commencera.

Étape 2 : La installation du reste des composants.

Calendrier pour le 85, RUE SPARKS			
Étapes	Numéro de l'étage visé par la livraison et l'installation	Date de livraison prévue	Période d'installation prévue
Étape 1	2	juillet 2016	juillet 2016
Étape 2	2	S/O	juillet 2016 L'installation finale sera déterminée de concert avec le responsable du projet

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

85, RUE SPARKS – 2^E ÉTAGE

Spécifications du mobilier – 2^E étage							
Écrans (panneau à alimentation électrique)							
Articles	Composants	Taille : larg. x haut. (mesure métrique / mesure anglaise)	Numéro de modèle	Série	Quant.	Prix unitaire, incluant la livraison et matériels	Prix calculé
1	Panneau à alimentation électrique Tissu (babillard pour la partie supérieure)	610 x 1372 / 24 po x 54 po			71	\$	\$
2	Panneau à alimentation électrique – Tissu (babillard pour la partie supérieure) muni d'un rail à accessoires, et le bas des panneaux doit être perforé pour permettre la ventilation.	914 x 1372 / 36 po x 54 po			120	\$	\$
3	Panneau à alimentation électrique Tissu (babillard pour la partie supérieure).	1067 x 1372 / 42 po x 54 po			28	\$	\$
4	Panneau à alimentation électrique Tissu (babillard pour la partie supérieure) sur un côté, et l'autre côté muni d'un tableau	1067 x 1372 / 42 po x 54 po			15	\$	\$

	blanc aimanté.						
Sous-total							\$
Écrans (panneau sans alimentation électrique)							
Articles	Composants	Taille : larg. x haut. (mesure métrique / mesure anglaise)	Numéro de modèle	Série	Quant.	Prix unitaire, incluant la livraison et matériels	Prix calculé
5	Panneau sans alimentation électrique Tissu (babillard pour la partie supérieure).	610 x 1372 / 24 po x 54 po			22	\$	\$
6	Panneau sans alimentation électrique Tissu (babillard pour la partie supérieure)	762 x 1372 / 30 po x 54 po			1	\$	\$
7	Panneau sans alimentation électrique Muni d'un tableau blanc aimanté des deux côtés	762 x 1372 / 30 po x 54 po			2	\$	\$
8	Panneau sans alimentation électrique Muni d'un tableau blanc aimanté des deux côtés et d'un rail à accessoires	914 x 1372 / 36 po x 54 po			19	\$	\$
9	Panneau sans alimentation électrique Muni d'un tableau blanc aimanté, de tissu et d'un rail à accessoires	914 x 1372 / 36 po x 54 po			2	\$	\$

10	Panneau sans alimentation électrique Tissu (babillard pour la partie supérieure) sur un côté, et l'autre côté muni d'un tableau blanc aimanté	1066 x 1372 / 42 po x 54 po			1	\$	\$
Sous-total							\$
Surfaces de travail							
Articles	Composants	Taille : larg. x haut. (mesure métrique / mesure anglaise)	Numéro de modèle	Série	Quant.	Prix unitaire, incluant la livraison et matériels	Prix calculé
11	Surface rectangulaire – Hauteur réglable – Électricité	1067 x 610 / 42 po x 24 po			60	\$	\$
12	Surface rectangulaire (panneau suspendu)	1829 x 610 / 72 po x 24 po			60	\$	\$
Sous-total							\$
Entreposage							
Articles	Composants	Taille : prof. x larg. (mesure métrique / mesure anglaise)	Numéro de modèle	Série	Quant.	Prix unitaire, incluant la livraison et matériels	Prix calculé
13	Armoire de rangement personnel	610 x 610 x 1371 h / 24 po x 24 po x 54 po h (Porte du côté gauche)			33	\$	\$
14	Armoire de rangement personnel	610 x 610 x 1371 h / 24 po x 24 po x 54 po (Porte du côté droit)			27	\$	\$
Sous-total							\$

Accessoires

N° de l'invitation - Sollicitation No.

45045-150037/B

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

45045-150037

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pp979 45045-150037

Id de l'acheteur - Buyer ID

pp979

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Articles	Composants	Taille : larg. x haut. (mesure métrique / mesure anglaise)	Numéro de modèle	Série	Quant.	Prix unitaire, incluant la livraison et matériels	Prix calculé
15	Plateau à clavier	Largeur minimale : 635 / 24 po			60	\$	\$
16	Lampe de travail				60	\$	\$
17	Bras pour deux écrans				60	\$	\$
Sous-total							\$

Frais d'installation (de tous les articles)	\$
Totale pour évaluation (balances de sous-totales plus frais d'installation)	\$
Les taxes applicables	\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
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 <i>Privy Council Office</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>Installation of furniture</i>		
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
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? 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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Reliability status cleared installers to be escorted.

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



Contract Number / Numéro du contrat
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 CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--