



**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> Armoires de stockage sécurisés	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P300-150923/B	<b>Date</b> 2016-12-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P300-150923	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-460-71990	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn460.5P300-150923	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-01-11</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Guertin, Benoit	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn460
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0331 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  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**  
Electrical & Electronics Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
7B3, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA (*livraison*)

### **Liste des annexes**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) |
| Annexe C | Grille d'évaluation   |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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>).

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses et dans les quantités indiquées à l'Annexe « A ».

#### **2.1 Exigences de la livraison**

La livraison et l'installation sont demandées au plus tard pour le 31 mars 2017.

### **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.

### **4. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords de libre-échange entre le Canada et le Pérou/ Colombie/ Panama

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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)(<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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<a href="#">A9033T</a>	Capacité financière	2012-07-16
<a href="#">B1000T</a>	Condition du matériel	2014-06-26

### 2. Présentation des soumissions

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

Réception des soumissions - TPSGC

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

Tél.: 819-956-3366

Fax : 819-997-9776

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

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

#### **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)
- Section II : Soumission financière (1 copie)
- Section III : Attestations (1 copie)
- Section IV : Informations additionnelles (1 copie)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission, incluant les brochures et catalogues.

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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc->

[pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html](http://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/ou 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.

#### **1.1 Documents techniques**

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

#### **1.2 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

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

### **Section II : 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.

#### **1.3 Financement maximal**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 75 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

#### **1.4 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques**

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

2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui Varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).

4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire PWGSC-TPSGC 450 pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.

5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

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

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

#### **Section IV : Informations additionnelles**

##### **1.5 Livraison offerte**

Bien que la livraison soit demandée telle que précisée ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le \_\_\_\_\_.

##### **1.6 Représentants de l'entrepreneur**

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

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 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

#### Critères d'évaluation

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

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

- Conformité aux exigences techniques (description des articles à l'annexe « A »);

##### 1.2 Évaluation financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions: \* Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé en traitant les articles de la manière suivante: \* La somme des prix totaux de tous les articles (prix unitaire x quantités);

##### 1.3 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix de lots fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination) les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

### 2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une 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](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.

## **2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales**

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**Ou**

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

**(Fin de la page)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P300-150923/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
5P300-150923

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460. 5P300-150923

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**(Fin de la page)**

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « B »;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses et dans les quantités indiquées à l'Annexe « A ».

#### 2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<a href="#">B1501C</a>	Appareillage électrique	2006-06-16
<a href="#">B7500C</a>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### 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.

#### 3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 4. Durée du contrat - Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés au plus tard le \_\_\_\_\_ (Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat).

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Benoit Guertin – Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN  
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : (819) 420-0331  
Courriel : [benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:benoit.guertin@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.

##### 5.2 Chargé de projet (compléter à l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
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.

##### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

(Fin de la page)

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix de lot ferme précisé dans le contrat pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (insérer le montant à 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.

### 6.2 Limite de prix

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

### 6.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

### 6.4 Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA [G1005C](#) (2008-05-12) Exigences en matière d'assurance

### 6.5 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

1. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.

2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

**(Fin de la page)**

Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x ( i1 - i0 ) / i0

où les variables de la formule correspondent à :

- Montant en monnaie étrangère (par unité)
- i0: taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])
- i1: taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. Ex., 1 \$ US])
- Qté: quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.

5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.

6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change.

7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire PWGSC-TPSGC 450 (c.-à-d.  $[i1 - i0 / i0]$ ).

8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

## **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.

## 8. Attestations - Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe 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.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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. [2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux
- d. La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire*

## 11. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
<a href="#">D2000C</a>	Marquage	2007-11-30
<a href="#">D2001C</a>	Étiquetage	2007-11-30
<a href="#">D9002C</a>	Ensembles incomplets	2007-11-30

### 11.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés –DDP– (insérer le nom du lieu de destination convenu) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

(Fin de la page)

## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1. Objectif

L'objectif du projet est de faire l'acquisition d'armoires de rangement sécurisées pour entreposer la collection d'armes historiques de Parcs Canada, qui comprend des armes à feu, des baïonnettes, des épées et des fourreaux.

### 2. Contexte

Compte tenu de la consolidation à venir de tous les entrepôts de Parcs Canada, l'Agence Parcs Canada (APC) a besoin d'entreposer près de 1 500 armes à feu et autres armes historiques, avec la possibilité d'en entreposer d'avantage dans le futur. Ces armes à feu et autres armes historiques doivent être entreposées dans des armoires mobiles sécurisées de qualité muséologique afin de les préserver.

Voici la liste à jour des articles devant être entreposés :

#### Fusils

- 1- Petits (de 30 po à 44 po) – 200
- 2- Moyens (de 45 po à 59 po) – 600
- 3- Grands (60 po et +) – 300
- 4- Pistolets ou révolvers – 200

### 3. Spécifications

Les spécifications énumérées ci-après ont pour but de viser l'installation complète d'un système d'entreposage à entraînement mécanique.

#### 3.1 Exigences

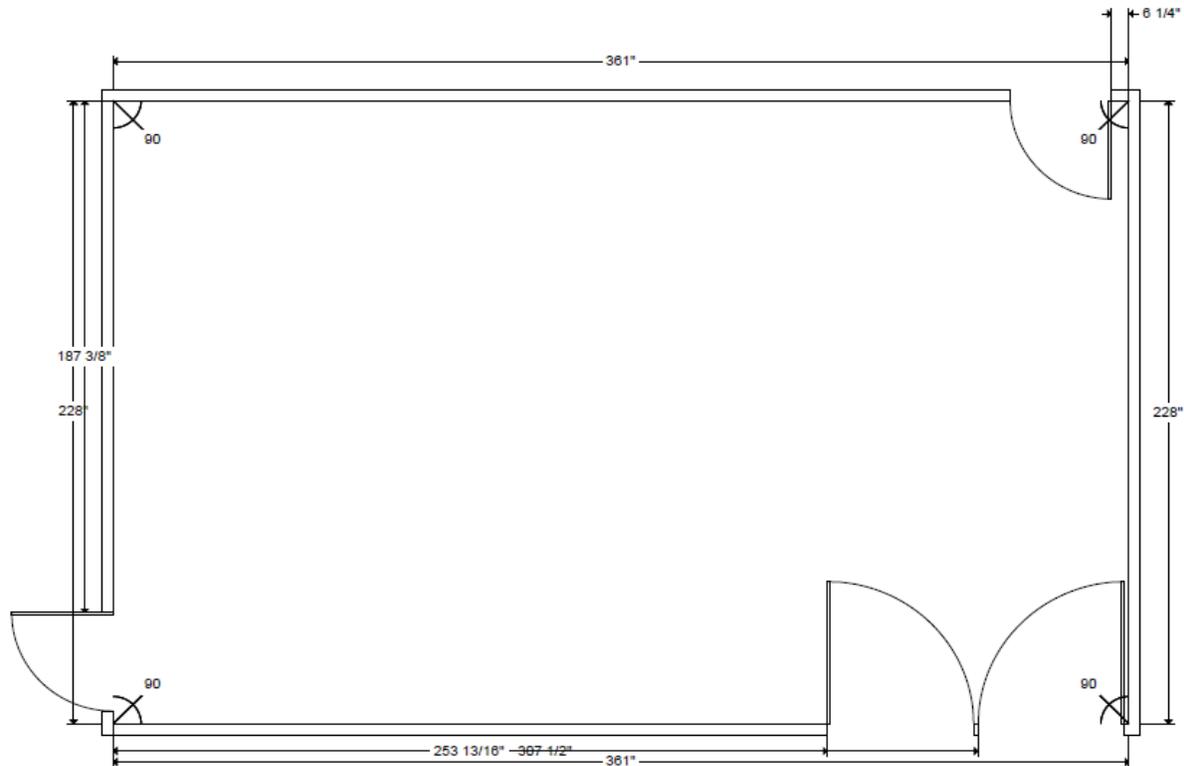
- 1- Cinq (5) chariots mobiles à double face
- 2- Une (1) section fixe à simple face
- 3- Une (1) section fixe à double face comportant six (6) tiroirs par chariot. Total de 18 tiroirs.
  - a) Aucune tablette sur le dessus des tiroirs – réserver cet espace aux supports d'armes.
  - b) Cent (100) paires de supports à canon et à crosse de qualité muséologique, avec tablettes de dessus.
  - c) Fond en contreplaqué de 0,75 po d'épaisseur et peint.

#### 3.2 Dimensions et spécifications de la salle de rangement

- 1- 361 po de longueur
- 2- 228 po de largeur
- 3- 144 po de hauteur

-La salle est munie d'un système de gicleurs.

-La garde-robe (côté droit) et la chambre noire (côté gauche) doivent demeurer accessibles (angle supérieur gauche sur le plan).



### 3.3 Rails

- 1- Les rails doivent être dotés d'éclisses articulées et des plaques de nivellement d'au plus 20 po d'entraxe, réglables au moyen de vis de levage. Elles doivent également être fixées au sol en permanence.
- 2- Tous les joints de recouvrement des rails doivent être dotés de pièces de contrevents articulés et d'éclisses boulonnées, ce qui crée un alignement permanent horizontal et vertical des rails.
- 3- L'écart maximal d'alignement des rails doit être de 0,5 po.
- 4- Tous les rails doivent être entièrement cimentés au moyen d'un coulis hydraulique sans retrait ayant une résistance minimale après durcissement est de 8 000 lb/po<sup>2</sup>.

### 3.4 Chariots

- 1- Les chariots doivent être soudés et constitués d'un seul bâti fabriqué à partir d'un calibre d'au moins 12 avec des sections de support structural principales frontales de 5,75 po de hauteur et deux (2) membrures de renforcement disposées sur la pleine longueur du chariot.
- 2- Les sections avant principales de support structural doivent avoir un renforcement pour **rayons** de 0.75 po pour la fixation et l'alignement positif du rayonnage

- 3- La section de support des roues doit être constituée d'une seule pièce d'acier ayant un calibre d'au moins 12 et doit être soudée entre les sections de support principales frontales, soit une par ensemble de rails.
- 4- Au moins deux (2) supports de panneaux frontaux pour chariot doivent être fournis pour chaque panneau frontal afin de supporter entièrement leur poids et créer un alignement positif.
- 5- Les sections frontales des chariots doivent présenter une surface lisse et propre et doivent être exemptes de trous d'assemblage apparents ou d'articles de quincaillerie en saillie.
- 6- Les plateformes stationnaires doivent être de la même construction et de la même hauteur que les chariots mobiles, en plus d'être ancrées aux rails.
- 7- Les chariots doivent pouvoir supporter une charge minimale de 1 000 lb par pied linéaire du chariot.

### **3.5 Roues**

- 1- Toutes les roues doivent être dotées(ou munies) de deux (2) ensembles de roulements protégés de façon permanente ou d'un dispositif équivalent.
- 2- Les roues doivent être renforcées.
- 3- Toutes les roues motrices doivent mesurer au moins 5 po de diamètre.
- 4- Toutes les roues d'un côté des chariots doivent être entraînées par un arbre de transmission/OU d'entraînement continu en acier de 1,25 po de diamètre extérieur rattaché aux axes de 1 po des roues motrices par des raccords à clavette-disque.

### **3.6 Plancher (technique)**

- 1- Panneaux de plancher en contreplaqué (non fini) de 0,75 po afin d'élever le niveau du plancher fini pour qu'il soit d'affleurement avec le dessus des rails.
- 2- La rampe doit être du même matériau que le plancher à l'avant du système.
- 3- La rampe ne doit pas se prolonger au-delà du devant des chariots jusque dans l'allée d'accès principale.
- 4- Le revêtement de sol doit avoir un fini peint.

### **3.7 Rayonnages et montants**

- 1- L'ensemble des rayonnages doit être de qualité supérieure.
- 2- La hauteur hors tout de l'ensemble des rayonnages doit mesurer 109 po (**tolérance de +/- 2 po**).
- 3- La hauteur hors tout du système ne doit pas dépasser 120 po à partir du plancher existant. Chaque section de rayonnage doit comporter deux (2) ouvertures et être munie de supports de canon et de crosse/ OU de pistolets de style muséologique/ OU muséale avec tablettes de dessus.
  - a) Les rayons doivent être fabriqués en acier laminé à froid au moins de calibre 22 et ils doivent être dotés de brides sur les quatre (4) côtés. Les brides avant et arrière doivent être retournées vers l'intérieur et vers le haut.
  - b) Les rayons doivent être réglables à 1,5 po d'entraxe vertical.

- c) Les rayons doivent être supportés à l'avant et à l'arrière par des supports de rayons fabriqués en acier laminé à chaud au moins de calibre 14.
- d) Des trous de montage doivent être pratiqués sur la pleine profondeur des rayons aux fins de fixation d'un séparateur central.
- e) Les montants doivent être fabriqués en acier laminé à froid de calibre 18 et former huit (8) poteaux réguliers en T de 2 po ou un (1) poteau d'extrémité en angle de 1 po de largeur.
- f) Les montants doivent comporter des panneaux d'extrémité au moins de calibre 24 disposés entre les poteaux et d'affleurement avec les extrémités extérieures des montants.
- g) Tous les montants doivent comporter un profilé raidisseur le long de l'axe vertical du panneau d'extrémité.
- h) Des ouvertures en forme de trou de serrure doivent être placées à 1,5 po d'entraxe vertical sur la face intérieure des poteaux.

### **3.8 Panneaux frontaux**

- 1- Tous les panneaux frontaux apparents doivent être revêtus de panneaux de particules de masse volumique de 45 lb en stratifié basse pression (d'au moins 0,5 d'épaisseur) avec âme de 0,75 po.
- 2- Les bordures doivent présenter une moulure en T en plastique noir ou un équivalent acceptable.
- 3- La couleur sera choisie à partir de la gamme standard des couleurs du fabricant.
- 4- Des porte-cartes et tous les articles de quincaillerie nécessaires doivent être fournis pour compléter l'installation.

## **4. Fonctionnement**

### **4.1 Fonctionnement à entraînement mécanique**

- 1- Fonctionnement à entraînement mécanique : Chaque élément mobile doit être équipé de poignées à rayons et boutons rotatifs transmettant l'énergie par une commande directe à toutes les roues d'entraînement.
- 2- L'application d'une force de 1 lb sur la poignée doit permettre le déplacement d'un chariot dont la masse est d'au moins 4 000 lb; une allée de 36 po doit pouvoir s'ouvrir en au plus sept (7) rotations de la poignée.
- 3- Un tendeur de chaîne réglable doit être prévu et il doit être accessible de l'avant du panneau sans avoir à retirer ce dernier.

### **4.2 Fini des chariots**

Tous les composants du bâti des chariots doivent être finis avec une couche de peinture en poudre d'une épaisseur moyenne de 1,0 mm, sélectionnée à partir de la gamme standard des couleurs du fabricant.

### **4.3 Caractéristiques de sécurité**

- 1- Chaque chariot mobile doit être doté d'une goupille de verrouillage de sécurité.

## 2- Rail antibasculement

### 5. Préparation des lieux (responsabilité de Parcs Canada)

- 1- Parcs Canada doit s'assurer que l'aire où sera installé le système est complètement dégagée.
- 2- Veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'espace pour entreposer les composants du système pendant l'installation.
- 3- S'assurer que les planchers existants possèdent une structure solide permettant de fournir un support convenable et veiller à ce que le système offre un haut niveau de performance.
- 4- Il y a une plateforme de chargement au niveau du plancher sur les lieux.

### 6. Capacité d'assumer la prestation des services

- 1- Le fournisseur doit offrir des services sept jours sur sept pour les appels de service locaux et l'entretien et la réparation des pièces.
- 2- Le fournisseur doit prévoir un horaire calendrier d'installation des chariots et réaliser l'installation.
- 3- Le fournisseur doit fournir un chariot élévateur à fourche afin de décharger son matériel et les matériaux.
- 4- Le fournisseur doit s'assurer que les dimensions hors tout du système sont conformes au code du bâtiment et aux exigences en matière de sécurité.
- 5- Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ pour être en mesure d'effectuer les travaux d'installation et de répondre aux appels de service.

### 7. Confidentialité

Il est convenu que l'entrepreneur devra, pendant et après la période de validité de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent, traiter en toute confidentialité et s'abstenir de divulguer, sauf avec l'autorisation écrite de Parcs Canada, tout renseignement obtenu dans l'exécution des travaux proposés. L'entrepreneur devra en outre maintenir une cote de fiabilité émise par le gouvernement du Canada.

### 8. Attestation

- 1- Revêtement en poudre antimicrobien
- 2- Certification de la qualité de l'air intérieur

**PRIX DE LOT FERME (incluant la livraison et l'installation) : \$ \_\_\_\_\_**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>5P300-15-5820</b>
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 <b>Parks Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Strategic policy and investment</b>	
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 The objective is to purchase secure storage cabinets that are required to store Parks Canada's historic weapons collection, including firearms, bayonets, swords and scabbards.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <i>80</i>	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> JS	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 checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>5P300-15-5820</b>
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 : \_\_\_\_\_

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat <b>5P300-15-5820</b>
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 / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Bénéfices / 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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>5P300-15-5820</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Dominic Charron</b>		Title - Titre <b>Facility Coordinator</b>	Signature <i>Dominic Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-420-5183</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>dominic.charron@pc.gc.ca</b>	Date <b>2016-10-24</b>
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Jessica Skinner</b>		Title - Titre <b>A/Chief of security</b>	Signature <i>Jessica Skinner</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-420-5174</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>Jessica.skinner@pc.gc.ca</b>	Date <b>2016-10-24</b>
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Benoit Guertin</b>		Title - Titre <b>Supply Specialist</b>	Signature <i>Benoit Guertin</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-420-0331</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca</b>	Date <b>2016/12/01</b>
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
<b>Erin O'Neill</b>		Signature <i>Erin O'Neill</i>	Date <b>Dec 1 2016</b>
Agente à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle   Industrial Security Sector erin.o'neill@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 957-1298		E-mail address - Adresse courriel	Date

### Annexe « C » - Grille d'évaluation

Criteria	Description	Page N° in bid where information is found
<b>3.1</b>	<b>Exigences</b>	
	Cinq (5) chariots mobiles à double face	
	Une (1) section fixe à simple face	
	Une (1) section fixe à double face comportant six (6) tiroirs par chariot. <u>Total de 18 tiroirs.</u>	
	Aucune tablette sur le dessus des tiroirs – réserver cet espace aux supports d'armes.	
	Cent (100) paires de supports à canon et à crosse de qualité muséologique, avec tablettes de dessus.	
	Fond en contreplaqué de 0,75 po d'épaisseur et peint.	
<b>3.3</b>	<b>Rails</b>	
	Les rails doivent être dotées d'éclisses articulées et des plaques de nivellement d'au plus 20 po d'entraxe, réglables au moyen de vis de levage. Elles doivent également être fixées au sol en permanence.	
	Tous les joints de recouvrement des rails doivent être dotés de pièces de contrevents articulés et d'éclisses boulonnées, ce qui crée un alignement permanent horizontal et vertical des rails.	
	L'écart maximal d'alignement des rails doit être de 0,5 po.	
	Tous les rails doivent être entièrement cimentés au moyen d'un coulis hydraulique sans retrait ayant une résistance minimale après durcissement est de 8 000 lb/po <sup>2</sup> .	
<b>3.4</b>	<b>Chariots</b>	
	Les chariots doivent être soudés et constitués d'un seul bâti fabriqué à partir d'un calibre d'au moins 12 avec des sections de support structural principales frontales de 5,75 po de hauteur et deux (2) membrures de renforcement disposées sur la pleine longueur du chariot.	
	Les sections avant principales de support structural doivent avoir un renforcement pour <b>rayons</b> de 0.75 po pour la fixation et l'alignement positif du rayonnage	
	La section de support des roues doit être constituée d'une seule pièce d'acier ayant un calibre d'au moins 12 et doit être soudée entre les sections de support principales frontales, soit une par ensemble de rails.	
	Au moins deux (2) supports de panneaux frontaux pour chariot doivent être fournis pour chaque panneau frontal afin de supporter entièrement leur poids et créer un alignement positif.	

	Les sections frontales des chariots doivent présenter une surface lisse et propre et doivent être exemptes de trous d'assemblage apparents ou d'articles de quincaillerie en saillie.	
	Les plateformes stationnaires doivent être de la même construction et de la même hauteur que les chariots mobiles, en plus d'être ancrées aux rails.	
	Les chariots doivent pouvoir supporter une charge minimale de 1 000 lb par pied linéaire du chariot.	
<b>3.5</b>	<b>Roues</b>	
	Toutes les roues doivent être dotées(ou munies) de deux (2) ensembles de roulements protégés de façon permanente ou d'un dispositif équivalent.	
	Les roues doivent être renforcées.	
	Toutes les roues motrices doivent mesurer au moins 5 po de diamètre.	
	Toutes les roues d'un côté des chariots doivent être entraînées par un arbre de transmission/OU d'entraînement continu en acier de 1,25 po de diamètre extérieur rattaché aux axes de 1 po des roues motrices par des raccords à clavette-disque.	
<b>3.6</b>	<b>Plancher</b>	
	Panneaux de plancher en contreplaqué (non fini) de 0,75 po afin d'élever le niveau du plancher fini pour qu'il soit d'affleurement avec le dessus des rails.	
	La rampe doit être du même matériau que le plancher à l'avant du système.	
	La rampe ne doit pas se prolonger au-delà du devant des chariots jusque dans l'allée d'accès principale.	
	Le revêtement de sol doit avoir un fini peint.	
<b>3.7</b>	<b>Rayonnages et montants</b>	
	L'ensemble des rayonnages doit être de qualité supérieure.	
	La hauteur hors tout de l'ensemble des rayonnages doit mesurer 109 po <b>(tolérance de +/- 2 po)</b> .	
	La hauteur hors tout du système ne doit pas dépasser 120 po à partir du plancher existant. Chaque section de rayonnage doit comporter deux (2) ouvertures et être munie de supports de canon et de crosse/ OU de pistolets de style muséologique/ OU muséale avec tablettes de dessus.	

	Les rayons doivent être fabriqués en acier laminé à froid au moins de calibre 22 et ils doivent être dotés de brides sur les quatre (4) côtés. Les brides avant et arrière doivent être retournées vers l'intérieur et vers le haut.	
	Les rayons doivent être réglables à 1,5 po d'entraxe vertical.	
	Les rayons doivent être supportés à l'avant et à l'arrière par des supports de rayons fabriqués en acier laminé à chaud au moins de calibre 14.	
	Des trous de montage doivent être pratiqués sur la pleine profondeur des rayons aux fins de fixation d'un séparateur central.	
	Les montants doivent être fabriqués en acier laminé à froid de calibre 18 et former huit (8) poteaux réguliers en T de 2 po ou un (1) poteau d'extrémité en angle de 1 po de largeur.	
	Les montants doivent comporter des panneaux d'extrémité au moins de calibre 24 disposés entre les poteaux et d'affleurement avec les extrémités extérieures des montants.	
	Tous les montants doivent comporter un profilé raidisseur le long de l'axe vertical du panneau d'extrémité.	
	Des ouvertures en forme de trou de serrure doivent être placées à 1,5 po d'entraxe vertical sur la face intérieure des poteaux.	
<b>3.8</b>	<b>Panneaux frontaux</b>	
	Tous les panneaux frontaux apparents doivent être revêtus de panneaux de particules de masse volumique de 45 lb en stratifié basse pression (d'au moins 0,5 d'épaisseur) avec âme de 0,75 po.	
	Les bordures doivent présenter une moulure en T en plastique noir ou un équivalent acceptable.	
	La couleur sera choisie à partir de la gamme standard des couleurs du fabricant.	
	Des porte-cartes et tous les articles de quincaillerie nécessaires doivent être fournis pour compléter l'installation.	
<b>4.1</b>	<b>Fonctionnement à entraînement mécanique</b>	
	Fonctionnement à entraînement mécanique : Chaque élément mobile doit être équipé de poignées à rayons et boutons rotatifs transmettant l'énergie par une commande directe à toutes les roues d'entraînement.	
	L'application d'une force de 1 lb sur la poignée doit permettre le déplacement d'un chariot dont la masse est d'au moins 4 000 lb; une allée de 36 po doit pouvoir s'ouvrir en au plus sept (7) rotations de la poignée.	
	Un tendeur de chaîne réglable doit être prévu et il doit être accessible de l'avant du panneau sans avoir à retirer ce dernier.	
<b>4.2</b>	<b>Fini des chariots</b>	
	Tous les composants du bâti des chariots doivent être finis avec une couche de peinture en poudre d'une épaisseur moyenne de 1,0 mm, sélectionnée à partir de la gamme standard des couleurs du fabricant.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P300-150923/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
5P300-150923

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460. 5P300-150923

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

<b>4.3</b>	<b>Caractéristiques de sécurité</b>	
	Chaque chariot mobile doit être doté d'une goupille de verrouillage de sécurité.	
	Rail antibasculement	
<b>6</b>	<b>Capacité d'assumer la prestation des services</b>	
	Le fournisseur doit offrir des services sept jours sur sept pour les appels de service locaux et l'entretien et la réparation des pièces.	
	Le fournisseur doit prévoir un horaire calendrier d'installation des chariots et réaliser l'installation.	
	Le fournisseur doit fournir un chariot élévateur à fourche afin de décharger son matériel et les matériaux.	
	Le fournisseur doit s'assurer que les dimensions hors tout du système sont conformes au code du bâtiment et aux exigences en matière de sécurité.	
	Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ pour être en mesure d'effectuer les travaux d'installation et de répondre aux appels de service.	
<b>8</b>	<b>Attestation</b>	
	Revêtement en poudre antimicrobien	
	Certification de la qualité de l'air intérieur	