



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est

800, rue de La Gauchetière Ouest

7 ième étage

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est

800, rue de La Gauchetière Ouest

7 ième étage

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet Système de rangement mobile	
Solicitation No. - N° de l'invitation T3125-160032/A	Date 2016-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client T3125-16-0032	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-160-14153	
File No. - N° de dossier MTA-6-39208 (160)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-26	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Asquino, Carolina	Buyer Id - Id de l'acheteur mta160
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3549 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRANSPORTS GESTION DES INSTALLATIONS 700 PLACE LEIGH-CAPREOL DORVAL Québec H4Y 1G7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée .	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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	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 COMPTE RENDU	3
1.6 LES EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE	3
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX	4
1.8 CONTENU CANADIEN	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	14

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A»	15
BESOIN	15
ANNEXE « B »	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE «C »	21
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
ANNEXE «D»	24
TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES	24
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Sans objet

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

Sans objet

1.5 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.

1.6 Les exceptions relatives à la sécurité nationale

Sans objet

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.7 Accords commerciaux

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

1.8 Contenu canadien

Sans objet

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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

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.

2.2.1 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 700, Leigh-Capreol, Dorval, Qc H4Y 1G7 le 12 janvier 2017. La visite des lieux débutera à 10 :00 HNE et se tiendra au local 0126.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 11 janvier 2017 par 14 :00 HNE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.2.2 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Sans objet

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies 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. Les soumissionnaires seront évaluer tel que le tableau des critères techniques obligatoires dans l'**Annexe D – Tableau des critères techniques obligatoires**, mais doivent aussi rencontrer les exigences minimales à l'Annexe A.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**Annexe B – Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-16) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques décrites à l'Annexe A. Les soumissions seront évaluées sur les exigences techniques obligatoires de l'Annexe D.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment les produits proposés rencontrent chacun des critères techniques obligatoires de l'Annexe D. Le simple fait de mentionner qu'il répond aux critères n'est pas suffisant. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

Toute proposition qui ne démontre pas clairement la conformité à chacune des exigences techniques listées au tableau « Critères techniques obligatoires » (Annexe D), sera jugée non recevable.

Seules les propositions qui rencontrent les critères obligatoires seront soumises à l'évaluation financière. Les soumissions qui ne respectent pas toutes ces conditions seront rejetées.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit remplir et inclure avec sa proposition l'**Annexe B - Base de paiement**. Si un champ est vide, le prix considéré sera 0\$.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 fausse, 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) (<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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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_feder_aux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_feder_aux.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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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) (<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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 30 juin 2017 inclusivement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 1 mars 2017, tous les biens livrables doivent être reçus et installés au plus tard le 30 mars 2017.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carolina Asquino
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des Approvisionnements et de la Rémunération
Adresse : 800, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7300, Montréal (Québec), H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3549
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : Carolina.Asquino@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 :

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

6.5.3.1 Pour le contrat :

Nom : _____
Titre : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ _
Courriel : _____

6.5.3.2 Suivi de la livraison et l'installation :

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

Téléphone : ____ _
Courriel : _____

6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Sans objet

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement- prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires 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

6.7.2 Paiement

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

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

[C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, 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, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

1. OBJECTIF

Transports Canada requiert du nouveau système de rangement mobile pour maximiser l'espace de rangement de sa salle de dossiers ainsi que les services d'un entrepreneur pour désinstaller le mobilier fixe existant et installer le nouveau système de rangement.

L'objectif est de maximiser l'espace pouvant être utilisé à l'entreposage de documents dans le local 0126 du 700 Leigh-Capreol, Dorval.

L'entrepreneur doit fournir et livrer tout le matériel, l'équipement, les outils ainsi que fournir le service de main-d'œuvre requis pour compléter ce projet.

2. CONTEXTE

En prévision du déménagement de la Direction régionale du transport de surface, localisée actuellement au 800 boul. René-Lévesque, Montréal, vers les bureaux du 700 Leigh-Capreol à Dorval, Transports Canada doit maximiser l'espace de rangement pour l'entreposage de ses documents dans le local 0126.

3. DESCRIPTION ET ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- a) Démontez le mobilier fixe du local 0126 et le déplacer vers le local (à déterminer). Le matériel restera sur le même étage, c'est-à-dire au sous-sol. Il devra être placé sur des palettes.
- b) Fournir et installer selon le plan fourni par Transports Canada le nouveau système de rayonnage mobile

Transports Canada se charge de vider les étagères de leur contenu avant le début des travaux.

Les lieux doivent être propres et ordonnés. Les rebus, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi souvent qu'il est nécessaire.

Les surfaces apparentes et semi-apparentes du système de rangement doivent être nettoyées juste avant l'inspection finale.

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé dans la zone de construction et aux endroits où les travaux d'assemblage sont effectués pendant l'exécution du contrat. Ces endroits comprennent les corridors, les aires de chargement et les points d'accès intérieurs aux lieux des travaux. La réparation ou le remplacement des murs, des tapis, des carreaux de plafond, etc. endommagés sera coordonné par TPSGC et le gestionnaire ou le propriétaire de l'édifice pour veiller à ce que les finis soient assortis. L'entrepreneur est responsable du nettoyage supplémentaire nécessaire à la suite de l'exécution des travaux.

À la fin de l'installation, l'entrepreneur doit effectuer une inspection sommaire des lieux d'installation avec le responsable du projet afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits.

3.1 Mandat – Local 0126

- 3.1.1 Démontez les 54 sections de mobilier fixe qui se trouvent dans la salle des dossiers du local 0126 et les déplacer dans le local (à déterminer).

- 3.1.1.1 Chaque section est composée de 6 tablettes de 35 pouces de longueur, 15 pouces de profondeur, entre 1 à 2 diviseurs par tablette, côtés et dossierets, panneaux de finition au bout des rangées, tiges de renfort.
- 3.1.2 Ajouter un nouveau système de rangement mobile mécanique complet selon le plan fourni à l'annexe A-1. Le nouveau mobilier devra respecter les caractéristiques suivantes :
 - 3.1.2.1 Nouveau mobilier de rangement doit être en acier
 - 3.1.2.2 Rails
 - 3.1.2.3 Faux plancher
 - 3.1.2.4 Recouvrement du plancher en vinyle agencé au mobilier
 - 3.1.2.5 Moulure de transition d'au moins 3 ½ pouces
 - 3.1.2.6 Tablettes ajustables sans l'aide d'outils
 - 3.1.2.7 Tablettes 15 pouces de profondeur
 - 3.1.2.8 Tablettes 36 pouces de longueur
 - 3.1.2.9 Tablettes perforées
 - 3.1.2.10 Côtés et dossierets pour chaque tablette
 - 3.1.2.11 Panneaux de finition en acier aux extrémités apparentes des rangées.
 - 3.1.2.12 Deux Stoppeurs de 2 pouces à chaque rangée pour un espace de 4 pouces lorsque les rangées sont fermées diviseur amovible en métal par tablette
 - 3.1.2.13 Aucune tablette au sommet
 - 3.1.2.14 La structure du mobilier doit permettre le rangement de 3 boîtes d'archives (L12 po x H 10½ po x P15 po) par tablette, pour un espace de 36 pouces de longueur sans obstruction.
 - 3.1.2.15 Le nouveau mobilier ainsi que le recouvrement du plancher doivent être agencés avec le système de rangement mobile existant de couleur grise.
 - 3.1.2.16 Installer les rails, le faux plancher et le recouvrement du plancher.
 - 3.1.2.17 Installer le mobilier sur rail.
- 3.1.3 Les travaux qui engendrent de la poussière et du bruit doivent être faits les soirs après 16h00 ou les fins de semaine entre 8h00 et 16h00 dans le but d'assurer la sécurité des employés de la salle des dossiers. Aucun travail ne doit être fait durant les jours fériés.
- 3.1.4 Exigences linguistiques
Le personnel assigné à l'exécution des travaux doit pouvoir communiquer efficacement en français, de vive voix. Le chargé de projet assigné par l'entrepreneur doit pouvoir communiquer en français de vive voix et par écrit. Tout document soumis à Transports Canada doit être rédigé en français.

4. PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES

Il appartient au fournisseur d'informer le responsable du projet que l'installation est terminée.

Il appartient au responsable du projet d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur.

L'inspection sommaire doit être avoir lieu dans les trois jours ouvrables qui suivent la fin de l'installation.

Le responsable du projet doit dresser, en collaboration avec le fournisseur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque secteur et en faire parvenir une copie au fournisseur.

Dans les trois jours ouvrables suivants, la réception de cette liste, le fournisseur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et faire tous les réglages qui n'exigent pas de nouvelles pièces.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

En ce qui concerne les travaux non conformes autres que ceux mentionnés, le fournisseur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou d'achèvement des travaux dans les 14 jours civils suivant la réception de la liste de travaux non conformes, envoyée par le responsable du projet.

5. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués au 700, Leigh-Capreol à Dorval H4Y 1G7, au local 0126 et au local (à déterminer). La salle se trouve au sous-sol, au même niveau que la zone de chargement. La circulation à l'intérieur de l'édifice est assurée par des escaliers et ascenseurs standards.

6. ÉCHÉANCIER

Les travaux du mandat peuvent commencer dans les 10 jours suivants l'octroi du contrat. Ils doivent être complétés au plus tard le 1^{er} mars 2017.

L'agent technique de Transports Canada doit approuver le calendrier des échéanciers avant le début des travaux. L'entrepreneur doit respecter le calendrier des échéanciers approuvé par Transports Canada.

Toute modification au calendrier doit être adressée et approuvée au préalable par Transports Canada.

7. RÉUNION

Une rencontre de planification doit avoir lieu une semaine après l'attribution du contrat. Lors de cette rencontre, l'entrepreneur doit présenter et fournir un calendrier des échéanciers proposé pour le projet. Transports Canada doit approuver le calendrier avant le début des travaux.

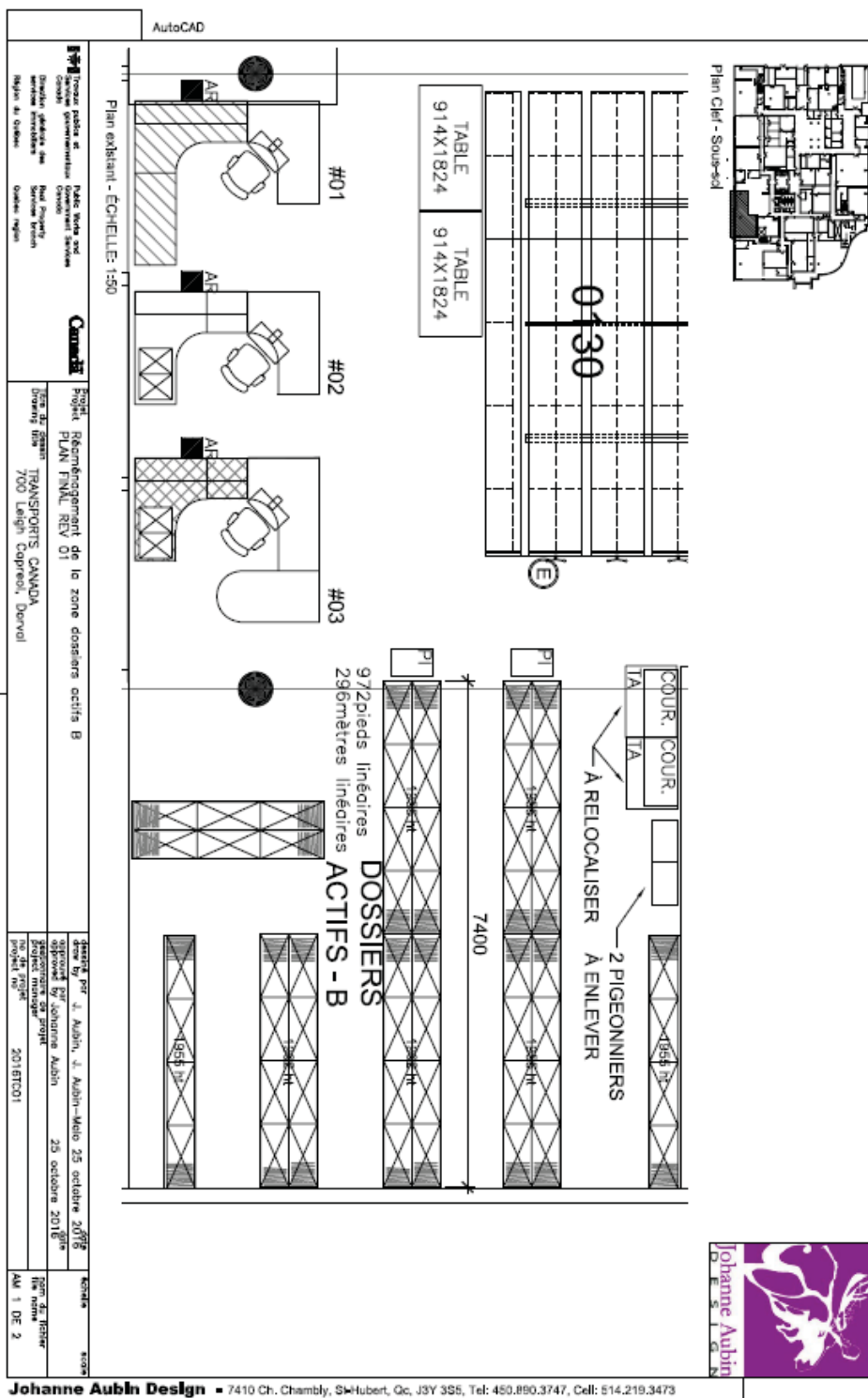
Transports Canada coordonnera, en collaboration avec le chargé de projet de l'entrepreneur, des réunions au cours du projet.

Toutes les réunions auront lieu sur le site de Transports Canada situé au 700 Leigh-Capreol à Dorval.

8. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur est responsable à ses frais de tous les déplacements des membres de son équipe durant la durée du projet.

ANNEXE A-1 – Plans de la salle 0126





N° de l'invitation - Sollicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Note aux fournisseurs :

1. Prix fermes, tout compris, DDP destination, sont requis pour tous les articles au tableau ci-dessous.
2. Tous les prix doivent inclure les droits de douane et les taxes d'accises canadiennes, le cas échéant.
3. Les taxes applicables sont en sus pour tous les articles.

No.	Description	Quantité	Prix (\$)
1	Démonter le mobilier fixe et déplacer dans un autre local, Conformément aux annexes A- Énoncé des travaux et A-1 -Plans du local 0126 et à la proposition de l'entrepreneur.	lot	\$
2	Nouveau système de rangement mobile Conformément aux annexes A- Énoncé des travaux et A-1 -Plans du local 0126 et à la proposition de l'entrepreneur.	lot	\$
3	Livraison	lot	\$
4	Installation	lot	\$
Prix total (avant taxes)			\$


N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat T3125-160032	
		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 Transport Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Services généraux	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance A venir		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant A venir	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Première partie: installation de mobilier sur rail dans le local 0126 du 700 Place Leigh-Capreol, Dorval. Deuxième partie: installation de mobilier sur rail dans le local 0158 du 700 Place Leigh-Capreol, Dorval.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T3125-160032

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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 - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS		<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	
		<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T3125-160032

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				CONSEC					
	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 / Aspects Renseignements / Divers Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE «D»

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit inclure avec sa proposition les fiches techniques des produits proposés. Une « Fiche technique » est définie comme un document, par exemple une brochure, un document technique, un dessin, un rapport d'essai. Ce document doit fournir des renseignements détaillés pour chaque spécification et exigence de performances.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment les produits proposés rencontrent chacun des critères techniques obligatoires. Le simple fait de mentionner qu'il répond aux critères n'est pas suffisant. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

Toute proposition qui ne démontre pas clairement la conformité à chacune des exigences techniques listées au tableau « Critères techniques obligatoires » détaillées ci-dessous, sera jugée non recevable et sa proposition sera rejetée.

No.	Critères techniques obligatoires	Afin d'aider l'évaluation veuillez indiquer la référence dans votre proposition
A	<p>Le soumissionnaire doit fournir des dessins du système de rayonnage mobile proposé.</p> <p>Les dessins doivent inclure toutes les dimensions et élévations exigées, le nombre réel de pouces de rangement linéaire ainsi que la superficie totale.</p> <p>Le soumissionnaire doit respecter les spécifications énoncées à l'annexe A et démontrer qu'il maximise l'espace de rangement en pied linéaire en conformité aux plans à l'annexe A-1.</p>	
B	<p>Le soumissionnaire doit fournir des fiches techniques du système de rayonnage mobile proposé.</p> <p>Les fiches techniques doivent inclure les dimensions et les matériaux.</p>	
3.1.2.1	Nouveau mobilier de rangement doit être en acier	
3.1.2.2	Rails	
3.1.2.3	Faux plancher	
3.1.2.4	Recouvrement du plancher en vinyle agencé au mobilier	
3.1.2.5	Moulure de transition d'au moins 3 ½ pouces	
3.1.2.6	Tablettes ajustables sans l'aide d'outils	
3.1.2.7	Tablettes 15 pouces de profondeur	
3.1.2.8	Tablettes 36 pouces de longueur	
3.1.2.9	Tablettes perforées	
3.1.2.10	Côtés et dossierets pour chaque tablette	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.2.11	Panneaux de finition en acier aux extrémités apparentes des rangées.	
3.1.2.12	Deux Stoppeurs de 2 pouces à chaque rangée pour un espace de 4 pouces lorsque les rangées sont fermées diviseur amovible en métal par tablette	
3.1.2.13	Aucune tablette au sommet	
3.1.2.14	La structure du mobilier doit permette le rangement de 3 boîtes d'archives (L12 po x H 10½po x P15 po) par tablette, pour un espace de 36 pouces de longueur sans obstruction.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
T3125-160032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T3125-16-0032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-6-39208

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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