



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC
1550 Avenue d'Estimauville
1550 D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7
FAX pour soumissions: (418) 648-2209

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Title - Sujet Étagère en métrologie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-186748/A	Date 2018-02-12
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-186748	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCW-030-17343	
File No. - N° de dossier QCW-7-40235 (030)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-26	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw030
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2845 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Defence R&D Canada - Valcartier R et D Défense Canada-Valcartier Bâtiment 243 2459 route de la Bravoure QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

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

TPSGC - PWGSC
601 - 1550 Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Étagère en métrologie	W7701	W7701	1	lot	\$	\$		Voir doc	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
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	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT.....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	15
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION	15
ANNEXE «A»	16
ÉNONCÉ DES BESOINS.....	16
ANNEXE «B»	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE «C»	23
PLANS.....	23
ANNEXE «D»	24
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé du Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 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.

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au numéro: 418-648-2209 ou par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4 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 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

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

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure avec son offre :

1. Le tableau de conformité technique ci-dessous dûment rempli :

Le matériel et les services fournis doivent satisfaire à toutes les exigences précisées ci-après ou les dépasser. Le matériel fourni doit être neuf, ne pas avoir servi ou avoir été remis à neuf. Les systèmes qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires suivantes seront considérés comme irrecevables.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition les documents/brochures techniques, les manuels d'utilisation, documentation écrite (comme une description des composants et les capacités du système) etc., pour démontrer qu'ils satisfont à chacun des critères énumérés ci-dessous au moment de la clôture de la soumission. L'évaluation de la proposition sera fondée seulement sur l'information fournie dans la soumission. L'absence de documentation technique ou l'incapacité de démontrer que votre proposition satisfait à tous les critères rendra celle-ci irrecevable, et elle ne sera pas examinée plus avant. Les renvois doivent servir expressément à appuyer la documentation technique (p. ex. nom du document, numéro de page et de paragraphe). *Veillez noter que le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux critères; s'il ne fait qu'indiquer qu'il satisfait aux critères sans fournir d'autres renseignements, cela n'est pas considéré comme étant une démonstration satisfaisante. Une description complète de la performance et des capacités du système doit être fournie.*

4.1.1.2 Tableau des critères technique obligatoires

Les soumissionnaires doivent proposer un produit qui ne doit pas être un prototype ou produit à l'essai; il doit s'agir d'un produit courant, éprouvé et d'une technologie de pointe fiable.

Bien que les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes obligatoires décrites dans l'annexe A; à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évalués sur les spécifications et composantes obligatoires présélectionnées suivantes :

(Voir le tableau de la page suivante)

TABLEAU DE CONFORMITÉ TECHNIQUE		Avis technique du soumissionnaire
Critères techniques obligatoires :		(devrait indiquer la référence à la documentation technique de l'équipement proposé ou inscrire le renseignement exact)
Cabinets		
1.	Les tiroirs des cabinets doivent pour s'ouvrir sur toute leur superficie.	
2.	Les tiroirs des cabinets doivent pouvoir supporter une charge allant jusqu'à 400 lb.	
3.	Les cabinets doivent pouvoir supporter une charge allant jusqu'à 10,000 lb.	
Mini Racking		
4.	Les tablettes doivent pouvoir supporter une charge allant jusqu'à 1,225 lb par niveau.	
Poste de travail mobile		
5.	Les tablettes doivent pouvoir supporter une charge allant jusqu'à 625 lb.	
Poste de travail fixe		
6.	Les tablettes et les tiroirs doivent pouvoir supporter une charge allant jusqu'à 100 lb.	
Étagères		
7.	Les étagères doivent pouvoir supporter une charge allant jusqu'à 2,830 lb par niveau de 108 pouces de longueur.	
8.	Les étagères doivent pouvoir supporter une charge allant jusqu'à 3,580 lb par niveau de 96 pouces de longueur.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le coût d'évaluation de la proposition (CEP) le plus bas (Annexe B) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.3 Attestation du soumissionnaire que le système est disponible dans le commerce

Tout système proposé pour satisfaire à ce besoin doit être disponible dans le commerce (à moins d'un énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que le matériel qui constitue le système doit être du matériel standard qui est disponible dans le commerce et qui n'exige aucune recherche ou élaboration. Ce matériel doit faire partie d'un système existant dont le fonctionnement a été éprouvé en pratique (c'est-à-dire qu'ils n'ont pas uniquement été testés dans un laboratoire ou un environnement expérimental). Si tout matériel constituant le système proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvée en pratique, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout système proposé est disponible dans le commerce.

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 Programme de sécurité des contrats 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.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des Besoins

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer tous les équipements respectant les spécifications techniques obligatoires décrites à l'Annexe A.

6.2.1 Condition du matériel – contrat

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de la garantie inclusivement.

6.4.2 Délai de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard quatre (4) semaines suivant l'octroi du contrat.

6.4.3 Délai d'installation

L'installation devra être complétée trois (3) semaines après la livraison ou à un moment entendu avec l'autorité technique.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alain Roy
Titre : Spécialiste de l'Approvisionnement, int.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 1550 ave, D'Estimauville, Québec, QC, G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2845
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : Alain.Roy.que@tpsgc.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 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : [\(sera ajouté au contrat\)](#)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

L'autorité technique 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 l'autorité technique; 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Autorité administrative du client

L'autorité administrative du client pour le contrat est: (sera ajouté au contrat)

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

Téléphone : _____
Courriel : _____

L'autorité administrative du client doit recevoir la facture originale. Toute demande de paiement doit être adressée à l'autorité administrative du client.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.2 Prix

CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix
CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

6.6.3 Modalités de paiement

CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité administrative du client. Toutes les demandes de paiement doivent être adressées à l'autorité administrative du client:

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 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, Énoncé du besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Plans;
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

D0018C	2007-11-30	Livraison et déchargement
G1005C	2016-01-28	Assurance
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets
A9006C	2012-07-16	Contrat de Défense
A9039C	2008-05-12	Récupération
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.12 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.

6.13 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) ; Recherche et Développement de Défense Canada - Ministère de la Défense nationale (MDN), 2459, Route de la Bravoure, Bâtiments 240 et 243, Québec, QC, G3J 1X5, Canada, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Cabinets et étagères de rangement pour métrologie

2. CONTEXTE

Le CEEM souhaite faire le réaménagement des locaux de calibration et d'entreposage.

Pour le local de calibration, le nombre d'essais ainsi que la nécessité d'avoir des capteurs calibrés ont augmenté ces dernières années. Par conséquent, le travail associé aux calibrations ainsi que leurs tâches connexes ont dû suivre cette nouvelle tendance. Pour suivre le rythme des essais, les inventaires de capteurs de types accéléromètres piézoélectrique, piézorésistif, capteur pression et de force ont été augmenté considérablement. Le rangement de ces nouveaux capteurs ainsi que des cartes de conditionnement et d'acquisition est devenues problématique et trouve sa solution dans le réaménagement du local 101.

Pour le local d'entreposage, l'augmentation du nombre de nos équipements en l'occurrence les stations météo, le nombre de mannequins Hybrid III, 50th, ES2, 95th, les différents modèles de câblages, le nombre de radars, les instruments de mesures et autres équipements de montage et d'installation connexe implique un réaménagement complet et plus adéquat du local 114 par l'installation d'étagères et haute capacité, de tiroirs de rangement et d'établis. De plus, ce réaménagement va nous permettre de rapatrier divers équipements éparpillés dans d'autres locaux et permettre un meilleur suivi d'inventaire.

3. ACRONYMES

CEEM	Centre d'essai et d'Expérimentation en Munitions
DA	Document applicable
Lb	Livre
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
MDF	Medium-Density Fibreboard
EDB	Énoncé de besoin
CEEM	Centre d'essai et d'Expérimentation en Munitions
RT	Responsable technique

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES (PLANS)

DA1 : Aménagement du local de calibration

DA2 : Configuration des élévations

DA3 : Configuration des postes de travail

DA4 : Local d'entreposage - configuration des postes de travail

DA5 : Aménagement du local d'entreposage

5. BESOINS

L'entrepreneur doit fournir les items suivants incluant la quincaillerie nécessaire au montage et à l'installation. Les items proposés peuvent offrir des dimensions autres à la condition que la dimension totale d'un agencement d'équipements soumis selon chaque plan, soit respectée en raison de l'espace disponible dans chacun des locaux ou l'installation doit être faite.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La dimension de la hauteur des tiroirs des cabinets ne doit pas varier de $\pm 1/2$ ". La longueur, largeur et la hauteur hors tous des cabinets, des comptoirs mobiles, des postes de travail et des étagères ne doit pas varier de ± 1 ".

5.1 Bâtiment 240 local 101 - Composantes d'étagères et poste de travail

- Composantes en acier peint
- Portes : Bleu foncé
- Tiroirs : Bleu foncé;
- Embouts de tiroirs et portes : noir.

5.1.1 Rangée de tablettes et de tiroirs

Quantité requise : 3 unités

Dimension : 48" long x 24" largeur x 87" haut,

Spécifications : pour chaque unité :

- Acier peint de calibre 18 ou plus;
- Dos et côté fermé;
- Base de 2";
- Huit (8) tiroirs de 5" de haut
- Un (1) tiroir de 8" haut;
- Trois (3) séparateurs et fond de tiroir en PVC pour chaque tiroirs;
- Trois (3) tablettes dont deux (2) ajustables en hauteur et une (1) fixe;
- Cale de mise à niveau et enrage inclus;
- Capacité de 600lb par tablette;
- Capacité de 400lb par tiroir.

Référence plan DA 2 (côté gauche).

5.1.2 Rangée de 3 casiers avec 8 tablettes

Quantité requise : 3 unités

Dimension : 48" long x 24" largeur x 87" haut,

Spécifications : pour chaque unité

- Acier peint de calibre 18 ou plus;
- Dos et cotés fermé;
- Base de 2";
- Huit (8) tablettes dont six (6) ajustables et deux (2) fixes, acier peint de calibre 20 ou plus
- Portes doubles avec serrure à clef;
- Cale de mise à niveau et enrage inclus;
- Capacité de 600lb min. par tablette;

Référence plan DA 2 (côté droit).

5.1.3 Poste de travail mobile

Quantité requise : 2 unités

Dimension : 36" long x 24" largeur x 34 ¾" haut,

Spécifications : pour chaque unité

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Deux (2) pattes ouverte 21" largeur x 28" haut;
- Quatre (4) roues de 4" diam dont deux (2) fixes et deux (2) pivotantes-barrés;
- Longerons arrière;
- Un (1) niveau de tablette d'acier 18";

Surface de travail :

- Un (1) dessus dissipatif 36" long x 24" largeur x 1-1/2" épaisseur;
- Capacité de 625lb min. par tablette

Référence plan DA 3 (Côté gauche).

5.1.4 Poste de travail fixe

Quantité requise : 3 unités

Dimension : 60" long x 30" largeur x 83" haut

Spécifications : pour chaque unité

- Acier peint de calibre 14 ou plus

En dessous de la surface de travail:

- Un (1) dessus dissipatif 60" long x 30" largeur x 1-1/2" haut;
- Une (1) patte ouverte 27" large x 32" haut;
- Un (1) cabinet L fixes avec base 18" long x 27" large x 32" haut;
 - Deux (2) tiroirs de 6" de haut
 - Un (1) tiroir de 12" de haut;
- Un (1) repose-pied ajustable;
- Base de 4";
- Ensemble de patins niveleurs inclus;

Au-dessus de la surface de travail:

- Une (1) structure multifonctionnelle double 56" long c/c;
- Un (1) support aérien cantilever;
- Un (1) luminaire à 2 fluorescents T8 pour poste de travail;
- Six (6) tablettes inclinable 12" long chacune;
- Un (1) support à bobine de fil (pour 1 seule unité);
- Un (1) module d'énergie à 3 prises;
- Capacité de 100lb min. par tablette
- Capacité de 100lb min. par tiroir

Référence plan DA 3 (Côté droit).

5.1.5 Installation du bâtiment 240, local 101

L'entrepreneur doit faire l'installation du local 101 tel que décrit dans le plan DA1.

5.2 Bâtiment 243 local 114 - Composantes d'étages et poste de travail

- Composantes en acier peint
- Étagères : Bleu foncé;
- Tiroirs : Bleu foncé;
- Section B1 : gris
- Embouts de tiroirs et portes : noir;

5.2.1 Mini racking sans plateforme

Quantité requise : 4 unités

Dimension : 60" long x 24" largeur x 99" haut,

Spécifications : pour chacune des unités

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Deux (2) tablettes de 60" long x 24" largeur, ajustables en hauteur avec entretoise,
- sans plateforme.
- Capacité de 1225lb min. par niveau de 60" x 24".

Référence plan DA4 (A2 côté gauche).

5.2.2 Étagère avec tiroirs

Quantité requise : 1 unité

Dimension : 36" long x 24" largeur x 99" haut,

Spécifications :

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Six (6) tiroirs de 36" long x 24" largeur x 4" haut avec 30 compartiments par tiroir
- Quatre (4) tiroirs de 36" long x 24" largeur x 6" haut avec 12 compartiments par tiroir
- Trois (3) tablettes de 36" long x 24" largeur avec deux (2) tablettes ajustables en hauteur et une (1) fixe
- Capacité de 625lb min. par tablette d 36" x 24"
- Capacité 400lb min. par tiroir.

Référence plan DA4 (A2 côté droit).

5.2.3 Établi avec tiroirs

Quantité requise : 1 unité divisée en 2 sections de 36" de long

Dimension total : 72" long x 27" large x 37" haut,

Spécifications :

- Acier peint de calibre 18 ou plus

Chaque section de 36" long x 27" large x 30" haut contient

- Deux (2) tiroirs de 36" long x 24" large x 4" haut avec 30 compartiments par tiroir
- Trois (3) tiroirs de 36" long x 24" large x 6" haut avec 12 compartiments par tiroir
- Base de retrait 36" x 24" large x 4" haut (peint)
- Ensemble de patins niveleurs pour cabinet. Ajustement 1 1/8" à 2" de haut

Dessus d'établi : acier inoxydable 72" long x 27" large x 1 3/4" haut

- Capacité par cabinet 1,200lb min.
- Capacité de 400lb min. par tiroir

Référence plan DA4 (A1).

5.2.4 Étagères

Quantité requise : 4 unités (voir aménagement plan DA5)

2 unités

Dimensions : pour chaque unité

Spécifications :

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- 108" long x 24" largeur x 120" haut
- Deux (2) tablettes ajustables en hauteur, sans plateforme
- Capacité de 2830lb par niveau de 108".

2 unités

Dimensions : pour chaque unité

Spécifications :

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- 96" long x 24" largeur x 120" haut
- Deux (2) tablettes ajustables en hauteur sans plateforme
- Capacité de 3580 lb par niveau de 96".

Référence plan DA4 (B1)

5.2.5 Mini racking

Quantité requise : 4 unités (Dos à dos)

Dimension : 84" long x 36" largeur x 99" haut

Spécifications : pour chaque unité

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Deux (2) tablettes ajustables en hauteur sans plateforme
- Deux feuilles de MDF de 84" x 36"
- Capacité de 1225lb par niveau de 84" x 36".

Référence plan DA4 (C1).

5.2.6 Rangé de tablettes et de tiroirs

(voir aménagement plan DA5)

5.2.6.1 Quantité requise : 2 unités

Dimension : 96" long x 48" largeur x 99" haut

Spécifications : pour chaque unité

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Deux (2) tablettes ajustables en hauteur sans plateforme.
- Deux feuilles de MDF de 96" x 48"
- Capacité de 1225lb par niveau de 96" x 48".

Référence plan DA4 (D1 (1 avant côté droit et 1 arrière côté gauche)).

5.2.6.2 Quantité requise : 3 unités

Dimension : 36" long x 24" largeur x 99" haut

Spécifications : pour chaque unité

- Six (6) tiroirs de 36" long x 24" largeur x 4" de haut avec 30 compartiments par tiroir

- Quatre (4) tiroirs de 36" long x 24" largeur x 6" de haut avec 12 compartiments par tiroir
- Acier peint de calibre 18 ou plus
- Capacité de 400lbs par tiroir
- Quatre (4) tablettes dont trois (3) ajustables en hauteur, une (1) fixe
- Plateforme en acier peint de calibre 18 ou plus
- Capacité de 625lb par tablette.

Référence plan DA4 (D1 avant gauche).

5.2.6.3. Quantité requise : 3 unités

Dimensions : 36" long x 24" largeur x 99" haut

Spécifications : pour chaque unité

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Quatre (4) tablettes dont trois (3) ajustables en hauteur, une (1) fixe,
- Avec plateforme
- Dos et les côtés fermés.
- Capacité de 625lb par tablette de 36" x 24".

Référence plan DA4 (D1 arrière droit).

5.2.7 Étagère

(voir aménagement plan DA5)

5.2.7.1 Quantité requise : 4 unités

Dimensions : 48" long x 18" largeur x 99" haut

Spécifications : pour chaque unité

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Quatre (4) tablettes dont trois(3) ajustables en hauteur, une (1) fixe
- Avec plateforme
- Avec Entretoise.
- Capacité de 575lb par tablette de 48" x 18".

Référence document DA4 (E1 côté droit).

5.2.7.2 Quantité : Requête : 1 unité

Dimensions : 30" long x 18" largeur x 99" haut

Spécifications :

- Acier peint de calibre 14 ou plus
- Quatre (4) tablettes dont trois (3) ajustables en hauteur, une (1) fixe
- Avec plateforme
- Avec Entretoise.
- Capacité de 800lb par tablette de 30" x 18".

Référence document DA4 (E1 côté gauche).

5.2.8 Installation du bâtiment 243, local 114

L'entrepreneur doit faire l'installation du local 114 tel que décrit dans le plan DA5.

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Art	Description	Qté	UD	Prix unitaire ferme	Prix ferme total (CAD)
Bâtiment 240 local 101					
1	Rangée de tablettes et tiroirs : conformément à l'article 5.1.1 de l'annexe « A »	3	CH	\$	\$
2	Rangée de trois (3) casiers avec huit (8) tablettes : conformément à l'article 5.1.2 de l'annexe « A »	3	CH	\$	\$
3	Poste de travail mobile : conformément à l'article 5.1.3 de l'annexe « A »	2	CH	\$	\$
4	Poste de travail fixe : conformément à l'article 5.1.4 de l'annexe « A »	3	CH	\$	\$
Bâtiment 243 local 114					
5	Mini Racking sans plateforme : conformément à l'article 5.2.1 de l'annexe « A »	4	CH	\$	\$
6	Étagères avec tiroirs : conformément à l'article 5.2.2 de l'annexe « A »	1	CH	\$	\$
7	Établi avec tiroirs : conformément à l'article 5.2.3 de l'annexe « A »	1	CH	\$	\$
8	Étagères : conformément à l'article 5.2.4 de l'annexe « A »	1	LOT	\$	\$
9	Mini Racking : conformément à l'article 5.2.5 de l'annexe « A »	4	CH	\$	\$
10	Rangée de tablettes et tiroirs : conformément à l'article 5.2.6 de l'annexe « A »	1	LOT	\$	\$
11	Étagères : conformément à l'article 5.2.7 de l'annexe « A »	1	LOT	\$	\$
12	Installation complète des équipements pour les deux (2) salles. conformément aux articles 5.1.5 et 5.2.8 de l'annexe « A » incluant quincaillerie et systèmes d'ancrage.	1	LOT	\$	\$
13	DDP (Québec, Québec, Canada), incluant les droits de douane, la manutention et la livraison.	1	LOT	\$	\$
TOTAL =					\$
Note : Prix en Devise canadienne, excluant les Taxes de Vente Applicables.					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»

PLANS (Voir ci-dessous)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-186748/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-186748

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-7-40235

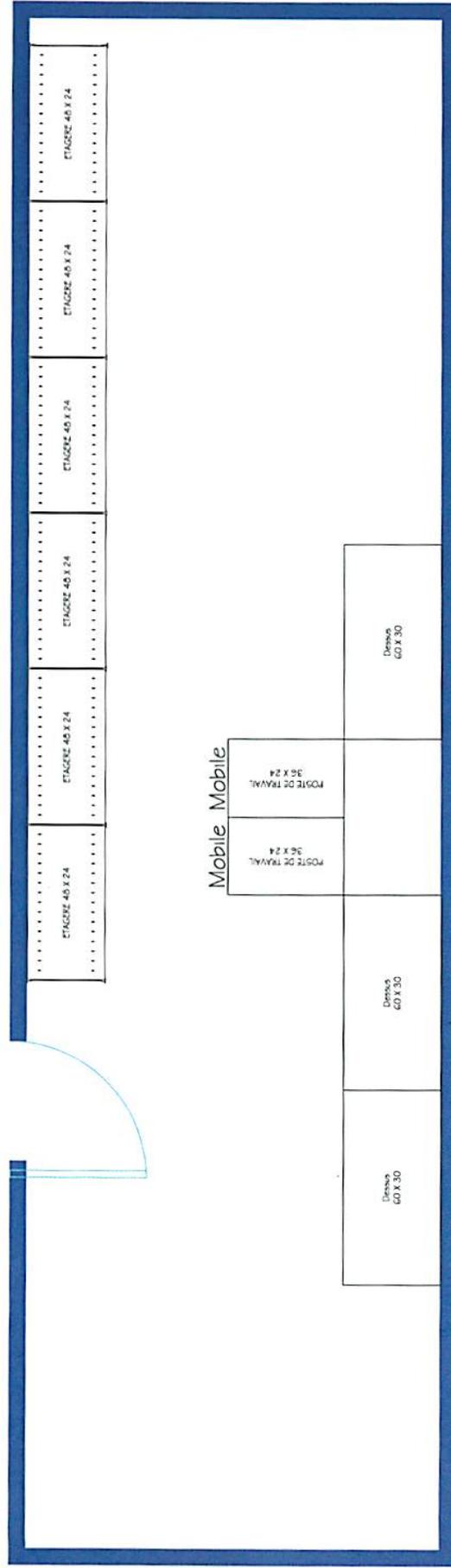
Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw030
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir suite aux plans ci-dessous)

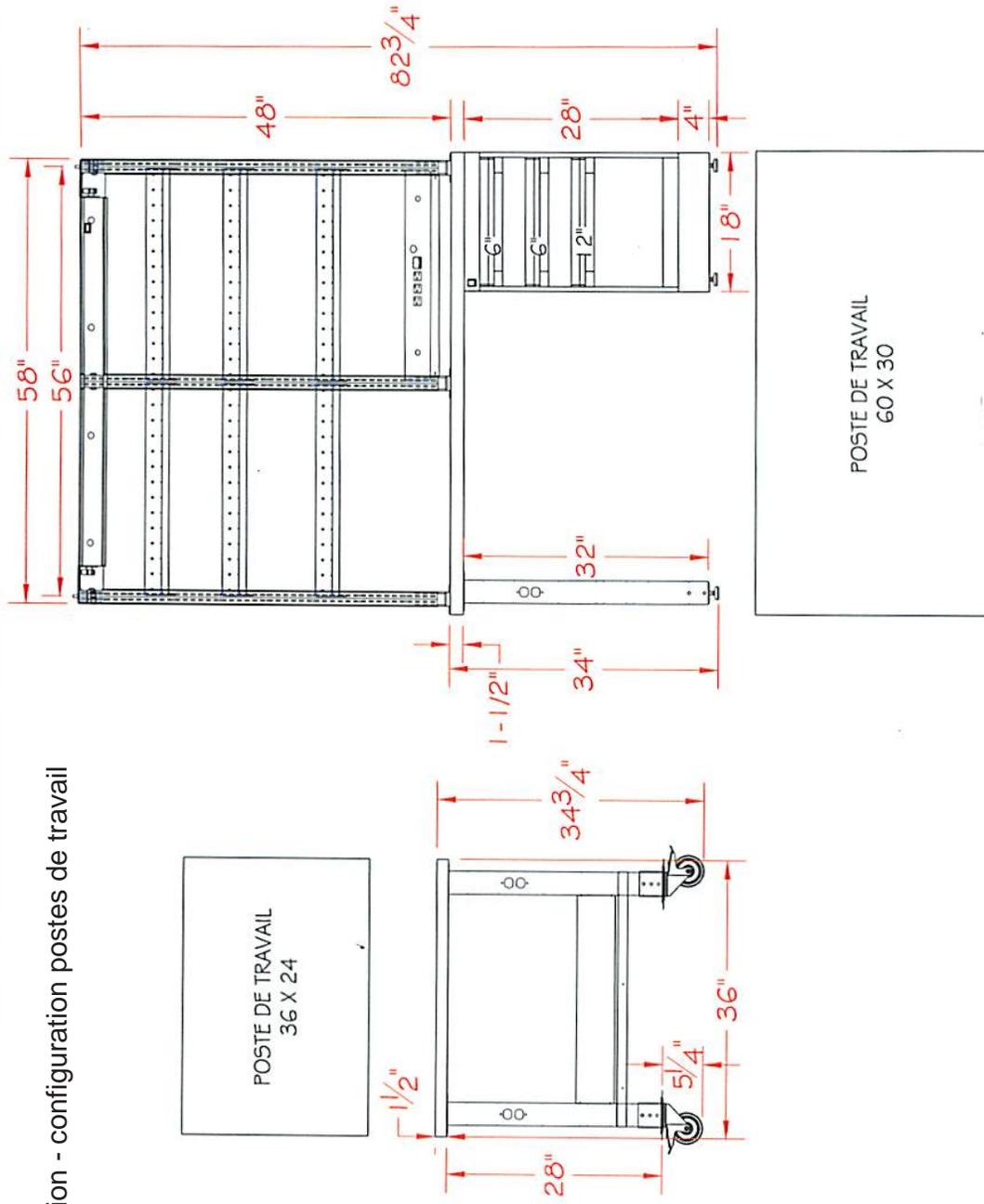
DA 1 - Aménagement local de calibration



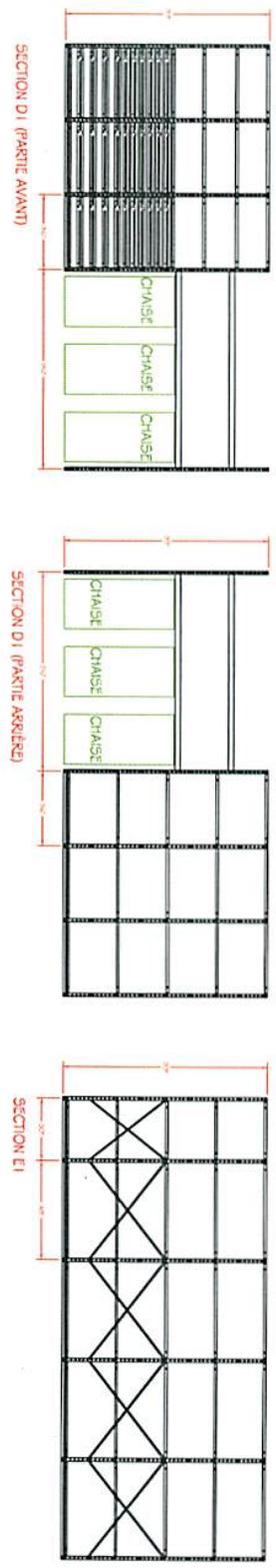
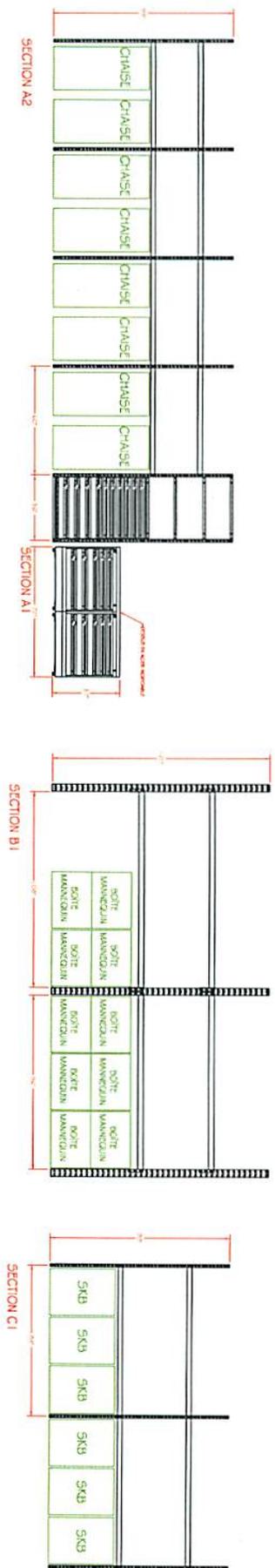
B240 L101 - local calibration

Dimension approximative : 13768 mm (45'2") long x 3516mm (11'6") largeur

DA3 - local de calibration - configuration postes de travail



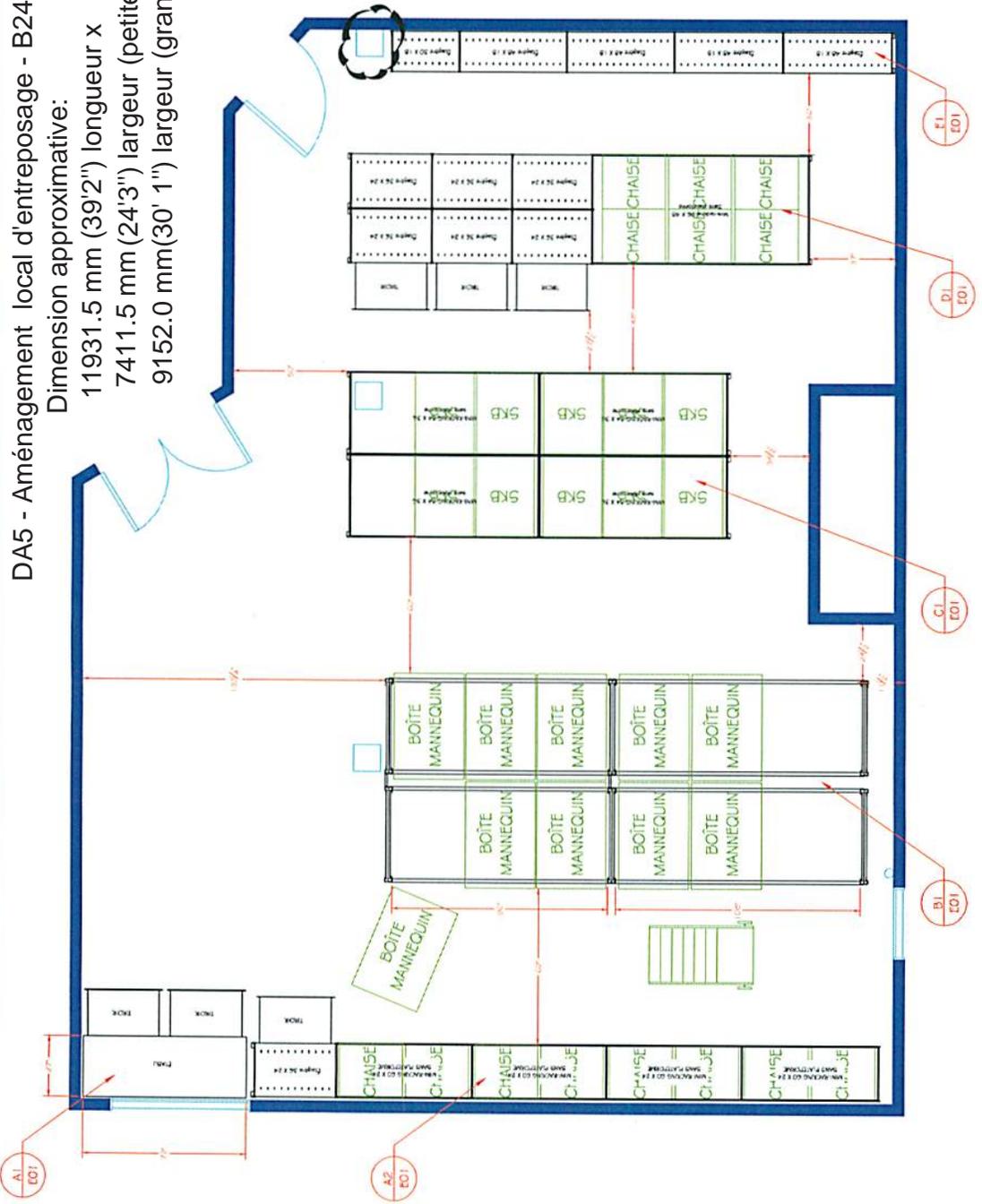
DA4 - local d'entreposage - configuration postes de travail - étagères



DA5 - Aménagement local d'entreposage - B243 local 114

Dimension approximative:

- 11931.5 mm (39'2") longueur x
- 7411.5 mm (24'3") largeur (petite section)
- 9152.0 mm (30' 1") largeur (grande section)





Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED
NOV 21 2017
DSIC

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-186748

Security Classification / Classification de sécurité

Non classifiée / Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **DND / MDN** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **ADM(MAT)/DGLEPM/QETEM/ETC**

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
Le centre d'essais et d'expérimentation en munitions (CEEM) souhaite faire le réaménagement du local de calibration (local 101) du bâtiment 240 et du local d'entreposage 114, bâtiment 243. L'entrepreneur devra livrer, faire l'installation des nouvelles étagères et postes de travail.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 NATO / OTAN Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion *JFB*
Not releasable / À ne pas diffuser
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W7701-186748
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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W7701-186748
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified / Non classifiée</i>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DENIS CARRIER	Title - Titre SUPERINTENDANT	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 418-844-4000 X 4605	Facsimile No. - N° de télécopieur 418-844-4499	E-mail address - Adresse courriel Denis.Carrier@drc-rddc.gc.ca
		Date 14 novembre 2017

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Senior Security Analyst</i> Tippy Graham Tel: 613-996-0205 Email: tippy.graham@forces.gc.ca	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 20 Nov 2017

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name Paul Lepinski	Signature
Telephone Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité des contrats Contract Security Program Paul.Lepinski@tpsge-pwgsc.gc.ca Téléphone: 613 957-1294	Date 05-DÉC-2017