



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Système de sécurité de la bibliothèque		
Solicitation No. - N° de l'invitation W3915-180040/B	Date 2018-05-23	
Client Reference No. - N° de référence du client W3915-18-0040		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-510-7507		
File No. - N° de dossier KIN-7-48246 (510)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-13		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Barltrop, David		Buyer Id - Id de l'acheteur kin510
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4994 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MB38 GRANT BLDG 2 ATLANTIC AVE PO BOX 17000 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.12 ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES	12
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
ANNEXE «A»	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE «B»	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C ».....	20
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	24
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	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 des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits 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](#) (2017-04-27) 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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 - Sollicitation No.

W3915-180040/B

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

W3915-18-0040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48246

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II : 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 financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne satisfera pas aux critères financiers obligatoires ci-après sera déclarée non conforme et aucune autre considération ne lui sera accordée.

- a) L'annexe B, Base de paiement, ne doit pas contenir de modifications autres que le prix ferme du soumissionnaire pour **tous** les articles. Les soumissionnaires doivent fournir les prix de **tous** les articles nommés dans leur soumission.
- b) Ils doivent indiquer des prix pour **tous** les articles. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- c) Aucune condition ou restriction ne doit figurer dans la soumission.
- d) Les prix doivent être fermes en devise canadienne, excluant les taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

4.1.1.2 Évaluation financière

Le prix de lot ferme du soumissionnaire pour l'article 1, plus la somme du prix pour toutes les années pour l'article 2 correspondront au prix évalué du soumissionnaire.

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable ayant le prix calculé le plus bas sera recommandée pour l'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 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 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3915-180040/B

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

W3915-18-0040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48246

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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 C ;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence; et
4009 (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date de l'attribution du contrat à un an après l'inspection et l'acceptation des produits livrables.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2018-09-14.

6.4.2.1 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés Fort Frontenac Library, CASC, 317 Ontario St., Kingston, ON, K7K 7B4.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : David Barltrop
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613-536-4994
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : david.barltrop@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 [Note aux soumissionnaires: Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 (Pour être remplie par le soumissionnaire)

Nom : _____
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 des prix unitaire(s) ferme(s) 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 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « B » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat [Note aux soumissionnaires: Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du 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\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 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 Ontario, 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) 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
- c) 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- d) 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- e) 4009 (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne;
- f) 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- g) Annexe A, Énoncé des travaux;
- h) Annexe B, Base de paiement;
- i) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.12 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.

3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
- a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
 - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
 - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
 - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
 - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
 - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

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 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

- a. Objet. La Bibliothèque du Fort Frontenac cherche un système de sécurité fiable et durable pour limiter le retrait de documents de la bibliothèque sans autorisation.
- b. Contexte. La Bibliothèque du Fort Frontenac dispose d'une collection de quelque 100 000 documents directement accessibles par les clients. Environ 6 000 éléments circulent chaque année, avec 300 prêts entre bibliothèques.
- c. L'actuel système intégré de bibliothèque de la Bibliothèque du Fort Frontenac est : EOS.

2. Exigences

a. Tâches.

- (1) Approvisionner, installer et configurer le système dans la Bibliothèque du Fort Frontenac.
- (2) Mettre à l'essai et garantir l'intégration avec le système intégré de bibliothèque existant et mener le transfert initial de la base de données et sa configuration depuis le système intégré vers le système d'emprunt en libre-service.
- (3) Mettre à l'essai le fonctionnement du système, le garantir et le présenter au personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac.
- (4) Fournir de la formation sur les opérations du système au personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac sur place.
- (5) Fournir des services de dépannage par téléphone, courriel ou sur place dans des lieux sans accès à distance pendant la période de garantie du produit.
- (6) Fournir les mises à niveau requises du matériel et des logiciels aux emplacements sans accès à distance pendant la période de garantie.

b. Exigences techniques. Le système doit :

- (1) Offrir un haut niveau de sécurité, qu'on ne peut pas contrer ou isoler facilement, grâce à des étiquettes électromagnétiques, et qui doit inclure deux (2) barrières de sécurité, une (1) fonction d'emprunt en libre-service pour les clients et un poste de travail pour le personnel.
 - (A) La fonction d'emprunt en libre-service pour les clients doit :
 - 1. Permettre d'effectuer les opérations habituelles d'emprunt et de renouvellement, de mettre à jour les éléments du module de circulation du système intégré de bibliothèque et de mettre à jour l'état d'un document.
 - 2. Proposer l'interface dans la langue officielle choisie par le client.

3. Imprimer des bordereaux de date d'échéance pour les clients, à l'aide d'une imprimante intégrée fournie par l'entrepreneur.
4. Permettre les opérations d'emprunt en libre-service et en temps réel pour des éléments présentant l'état « Disponible ».
5. Permettre aux clients de traiter une opération de renouvellement en libre-service et en temps réel pour des éléments ne portant pas l'état « Retenu ».
6. Emprunter tout type et toute taille de document en circulation avec un emplacement et une direction variables sur un code à barres.
7. Être configurable pour numériser le code à barres de la carte d'accès du client (symboles du Code 39), soit verticalement, soit horizontalement.
8. Être capable de fonctionner en permanence, sans interruption, 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, sauf pendant les processus de transfert des données.
9. Disposer de mesures de sauvegarde pour permettre une restauration du système complète et rapide en cas de défaillance généralisée du système.

(B) La fonction d'emprunt en libre-service pour les clients doit :

1. Autoriser les clients à traiter des opérations de renouvellement en libre-service et en temps réel d'éléments ne portant pas l'état « Retenu » et sans avoir à balayer de nouveau l'élément en question.
2. Permettre des mesures supplémentaires d'identification du client, telles que l'utilisation d'un numéro d'identité personnel pour accéder aux privilèges de circulation et à l'information.
3. Autoriser les clients et le personnel de la bibliothèque à accéder à des renseignements personnalisés, tels que des documents sur les prêts et les dates d'échéance.
4. Permettre au personnel de la bibliothèque d'offrir son aide aux clients qui empruntent des éléments en libre-service, depuis le poste de travail du personnel.

(C) Les barrières de sécurité doivent :

1. Fonctionner sans interférer avec les cadres en métal des portes à proximité, les portes dotées de barres antipanique et les gaines en métal des murs.
2. Faire la distinction entre les documents empruntés correctement à l'aide du système d'emprunt en libre-service et les documents

qui n'ont pas été empruntés; dans ce cas, elles doivent faire retentir une alarme.

3. Disposer d'alarmes sonores et visuelles; le personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac doit pouvoir régler le volume et le ton de l'alarme sonore, sans avoir recours à un technicien.
4. Être en « mode de détection » en tout temps; il ne doit pas être nécessaire de les activer à l'aide d'un dispositif mécanique ou électrique.
5. Détecter un élément dans une zone raisonnable (0,5 mètre) en dehors du couloir de détection, même si l'élément ne passe pas par le couloir.

(D) Le poste de travail du personnel doit :

1. Être entièrement compatible avec le système et permettre au personnel d'offrir son aide aux clients sur le système d'emprunt en libre-service.
2. Être capable de produire les étiquettes requises pour les documents de bibliothèque existants et nouveaux.

(2) S'intégrer au système intégré de bibliothèque actuel de la Bibliothèque du Fort Frontenac :

- (A) L'intégration et le transfert des données entre EOS et le système doivent se faire grâce à une méthode de transfert par vide d'air à l'aide d'une clé USB, ou de tout autre dispositif de stockage compatible.
- (B) L'intégration et le transfert des données entre EOS.Web et le système doivent pouvoir survenir sur le réseau des FAC, si les exigences ultimes de sécurité et de compatibilité du système sont approuvées par l'administrateur du réseau.

(3) Toutes les composantes doivent pouvoir fonctionner avec Windows® 2007 ou un système d'exploitation plus récent.

(4) Doit permettre de personnaliser l'interface de l'utilisateur final, les instructions et les messages ainsi que les images de la Bibliothèque du Fort Frontenac et les autres images institutionnelles.

(5) Doit fournir des rapports statistiques des opérations d'emprunt en libre-service.

c. Contraintes.

(1) Aux fins de livraison et d'installation, la Bibliothèque du Fort Frontenac sera accessible de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, sauf pendant les jours fériés.

(2) La connexion à distance ne sera PAS disponible pour la mise à l'essai, l'installation, la configuration, la maintenance et le dépannage du système. L'accès au système doit se faire sous la supervision du personnel de la

Bibliothèque du Fort Frontenac, sur place, pendant les heures normales de travail.

- (3) En raison de la taille variable des documents, les étiquettes portant les codes à barres ne peuvent pas être appliquées de façon uniforme au même emplacement ou dans le même sens sur tous les documents.
- (4) La carte d'accès du client sera également utilisée comme carte d'accès de sécurité, au besoin.
- (5) Doit respecter les codes d'accessibilité sans obstacle et ne doit pas obstruer l'accès des fauteuils roulants à la Bibliothèque du Fort Frontenac. La distance du couloir entre les barrières de sécurité doit pouvoir fonctionner avec une distance minimale de 1,524 mètre entre les surfaces internes des barrières. Au moment de l'installation, le système doit être configuré et mis à l'essai afin de déterminer l'espacement idéal des antennes, en tenant compte des préférences et des exigences du responsable technique.
- (6) Les barrières de sécurité doivent :
 - (A) pouvoir être placées à 0,46 mètre de distance maximum des cadres de portes en métal, des fenêtres, des murs, des structures en acier, etc.;
 - (B) pouvoir être réinitialisées dans de nouveaux environnements de mobilier ou de métal par le personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac;
 - (C) pouvoir être réinitialisées par le personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac après tout incident ayant déclenché l'alarme, mais n'ayant pas nécessité l'intervention d'un technicien de service.

d. Soutien du client à l'entrepreneur.

- (1) La Bibliothèque du Fort Frontenac fournira un espace de bureau/comptoir à proximité de l'entrée/la sortie principale pour y conserver l'équipement nécessaire, ainsi qu'un espace ouvert à l'intérieur de l'entrée/la sortie principale pour y installer les barrières de sécurité.
- (2) Fourniture d'une alimentation électrique de 110-120 V et 60 Hz.
- (3) Fourniture d'un échantillon de carte client et de documents de tailles différentes aux fins de mise à l'essai.
- (4) Tous les services requis pour le fonctionnement du système seront fournis par un technicien correctement formé du fabricant du système.
- (5) Le personnel sera formé au fonctionnement total et complet de tous les systèmes. Le personnel sera également formé par des techniciens autorisés pour effectuer toute la maintenance utilisateur sur les systèmes.
- (6) Le personnel formé doit avoir accès aux guides d'entretien et aux techniciens pour obtenir leur soutien par téléphone après la formation. L'assistance téléphonique technique et logicielle doit être disponible par l'entremise d'un numéro sans frais.

3. Produits livrables.

- a. Tout le matériel, les lecteurs, les câbles, les périphériques et les logiciels nécessaires pour faire fonctionner le système de sécurité et mettre en œuvre l'emprunt en libre-service dans un montage direct.
- b. La documentation pour les opérations de l'utilisateur final et de l'administration du système.
- c. Les fournitures adéquates pour créer des étiquettes et des codes à barres pour la collection actuelle de la bibliothèque et respecter le système de sécurité et d'emprunt en libre-service.
- d. Fournir toutes les données techniques requises par le gestionnaire du réseau des FAC pour étudier la compatibilité en matière de réseau et de sécurité.

4. Formation

- a. L'entrepreneur offrira une formation à quatre membres maximum du personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac sur le fonctionnement de l'équipement et du logiciel.
- b. L'entrepreneur offrira une formation à au moins un membre du personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac, à la discrétion du bibliothécaire en chef de la bibliothèque, sur toute la maintenance utilisateur liée à l'équipement et au logiciel.
- c. Au moins un membre du personnel de la Bibliothèque du Fort Frontenac, à la discrétion du bibliothécaire en chef, sera formé à un niveau qui lui permettra de fournir de la formation sur le fonctionnement du système aux futurs nouveaux employés.
- d. La formation sera programmée à la convenance de l'entrepreneur et du bibliothécaire en chef de la Bibliothèque du Fort Frontenac, et débutera au plus tard 14 jours après l'achèvement de l'installation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3915-180040/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3915-18-0040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48246

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'attention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent fournir un prix de lot ferme pour l'article 1 et une tarification pour tous les éléments de l'article 2. Ce texte ne sera pas inclus dans le contrat subséquent.

Les prix indiqués dans la présente constituent des prix fermes tout compris, en devise canadienne, « DDP rendu droits acquittés » Bibliothèque du Fort Frontenac, et comprennent les taxes d'accise et droits de douane canadiens, TVH en sus. La TVH ne doit pas être incluse dans les prix ci-dessous et sera indiquée sur une ligne distincte sur chaque facture.

1. Besoin ferme

Système de sécurité de la bibliothèque

N° de l'article	Description	Prix de lot ferme
1	Pour la fourniture, la livraison et l'installation d'un système de sécurité de la bibliothèque, et la formation connexe, conformément à l'annexe A – Exigence.	_____ \$

2. Exigence facultative

Conformément à l'article 6.6.2 du contrat, la tarification annuelle pour la maintenance et l'assistance permanentes, en vertu des Conditions générales et supplémentaires du contrat.

N° de l'article	Description	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
2	Services annuels de maintenance et d'assistance, devant commencer à la fin de la période de garantie	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3915-180040/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3915-18-0040

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48246

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 : NIL

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 ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
UNSCREENED PERSONNEL MAY ONLY ACCESS PUBLIC RECEPTION ZONE

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3915-180040/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3915-18-0040

N° de la modif - Amd. No.
N° No. - N° du dossier
KIN-7-48246

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquer 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
UNCLAS

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3915-180040/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3915-18-0040

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48246

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

P. Richard Moller

Title - Titre

Lieutenant Commander

PR Moller

MOLLER, PETER 836

2017.11.15 14:41:55

-05'00'

Telephone No. - N° de téléphone

613-541-5010 X 2189

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

richard.moller@forces.gc.ca

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham - DDSO - Industrial Security

Title - Titre

Senior Security Analyst

Signature

Tippy Graham

AMES

CS

Da

Jr - 05'00'

Telephone No. - N° de téléphone

613-541-5010 X 2189

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-541-5010 X 2189

E-mail address - Adresse courriel

richard.moller@forces.gc.ca

Date

17 Nov 17

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?

Yes

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sherry Campbell

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

Sherry Campbell

Telephone No. - N° de téléphone

613-541-5010 X 2189

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-541-5010 X 2189

E-mail address - Adresse courriel

Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

December 4, 2017

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sherry Campbell

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

Sherry Campbell

Telephone No. - N° de téléphone

613-541-5010 X 2189

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-541-5010 X 2189

E-mail address - Adresse courriel

Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

December 4, 2017

Tel/Tél - 613-948-1646 / Fax/Télec - 613-948-1712

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3915-180040/B

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

W3915-18-0040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48246

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)