



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7^e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7^e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet Service de boulonnerie & Matériaux	
Solicitation No. - N° de l'invitation W1985-187418/A	Date 2018-07-11
Client Reference No. - N° de référence du client W1985-18-7418	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-309-14951	
File No. - N° de dossier MTA-7-40254 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-27	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paradis, Mary	Buyer Id - Id de l'acheteur mta309
Telephone No. - N° de téléphone (514) 702-8173 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE COMMANDING OFFICER 202 WORKSHOP DEPOT 6769 NOTRE-DAME STREET EAST BUILDING 10 SUD, 6XT MONTREAL Québec H1V 3V9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte
						FOB/FAM Destination	Plant/Usine	
1	Service de boulonnerie et de matériaux de rangement. Voir Annex A ci-joint - Énoncé des besoins.	W1985	W1985	1	lot	\$	XXXXXXXXXXXX	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
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	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
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.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT.....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.9 LOIS APPLICABLES	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
6.12 FRAIS DE TRANSPORT	18
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	18
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES BESOIN	19
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE «B1» BASE DE PAIEMENT.....	24
LISTE COMPLÈTE DES TYPES ET QUANTITÉS DE BOULONNERIE- IMPÉRIAL	24
ANNEXE «B2» BASE DE PAIEMENT.....	25
LISTE COMPLÈTE DES TYPES ET QUANTITÉS DE BOULONNERIE- MÉTRIQUE	25
ANNEXE «C» POINT DE CONSOMMATION, BÂTISSE 3, 202 DÉPÔT D'ATELIER	26
ANNEXE «D» -CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES ET OBLIGATOIRES	27
ANNEXE «E » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il y a des exigences relatives à la sécurité pour cet achat.

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

Demande de permis de visite des employés

Immédiatement après du contrat, le fournisseur aura l'obligation d'obtenir, dans les plus brefs délais des permis de visite auprès de la SSI, pour chacun des employés inscrits au contrat.

Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI.

Sans la délivrance du permis de visite, les employés du fournisseur n'auront pas accès aux installations du 202 Dépôt d'atelier le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables.

Veuillez consulter le site Webb suivant pour obtenir le formulaire pour la Demande de permis de visite: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/visite-visit-eng.html#s4>

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/visite-visits-eng.html>

Une fois complété, veuillez le transmettre au département de sécurité à l'adresse suivante :

SSIVisites-.ISSVisits@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe 'A' – Énoncé des besoins.

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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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 : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide du CCUA

B1000T 2014-06-26 Condition du matériel – Soumission

2.2 Présentation des soumissions

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard 15 jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **7 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la **Province du 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal 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 technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière

(1 exemplaire papier – Annexe B- Base de paiement)

ET

(1 copie électronique) de l'annexe B1 (Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Impérial) et l'annexe B2 (Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Métrique), en format Excel.

Les copies électroniques doivent être transmises à l'adresse courriel suivante :

TPSGC.RQOCPRMTL-QRRMSOMTL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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.

Section III: Attestations (2 exemplaires papier)

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 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 Annexe 'B' – Base de paiement, Annexe B1- (Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Impérial) et Annexe B2 – (Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Métrique).

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 la section ici-bas - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'information dans cette section 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.

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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\$)

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause CCUA 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a. Le fournisseur doit être capable d'exécuter toute l'étendue des travaux décrits à l'Annexe 'A' – Énoncé de besoins.
- b. Conformité à tous les critères techniques obligatoires présélectionnés qui sont stipulés à l'annexe 'D' – Critères d'évaluation techniques et obligatoires.
- c. Acceptation des termes et conditions tel que mentionnées dans le document de l'invitation.

4.1.1.2 Méthode d'évaluation de critères technique obligatoires

-
- a. À la fermeture des soumissions, elles seront évaluées selon les spécifications techniques obligatoires présélectionnées à l'Annexe 'D'.

Noter : L'évaluation de tous les critères à l'Annexe 'D' est fondée sur une note 'Passe' / 'Ne Passe pas'

- b. Pour expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de cette demande, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les informations requises des produits offerts.
- c. Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire.
- d. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois des adresses de sites Webb pour chercher des informations supplémentaires.

Note 1 :

Pour être prise en considération, tous ces critères doivent être respectés afin de faciliter les prochaines étapes.

EN ABSENCE DE CES RENSEIGNEMENTS, LA PROPOSITION SERA REJETÉE.

Note 2 :

Seuls les proposants qui rencontrent tous les critères obligatoires techniques à l'Annexe D seront évaluées pour la prochaine étape qui sera l'évaluation financière.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Conformité aux méthodes d'établissement des prix proposées;
- b. Prix fermes doivent être fournis pour tous les articles figurant à l'Annexe 'B' – Base de paiement et
Annexe 'B1' – Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Impérial et
Annexe 'B2' – Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Métrique.

1. Matériel de rangement

Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir tout le matériel de rangement (voir Annexe B). Un prix doit être indiqué pour chaque item listé. **100 %** d'articles demandés doivent être fournis pour être admissible à soumissionner. Ceci s'applique pour tous les années du contrat.

LES PROPOSITIONS QUI NE RECONTRENT PAS CES CRITÈRES SERONT REJETÉES

2. Pièces

a. Catalogue (s)

Les prix doivent être clairement identifiés pour chaque pièce proposée à l'intérieur du catalogue du soumissionnaire ou sur une liste de prix séparée. Seules les pièces comportant un prix ferme seront considérées dans le cadre du présent besoin. Le pourcentage d'escompte indiqué à l'Annexe B1 et Annexe B2 s'appliquera sur les prix du catalogue (ou liste de prix) pour chaque année contractuelle.

b. Liste témoin de pièces

Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir au minimum **80%** des pièces sur chaque liste témoin de pièces, pour être admissible à soumissionner. Ceci s'applique pour tous les années du contrat.

LES PROPOSITIONS QUI NE RECONTRENT PAS CES CRITÈRES SERONT REJETÉES

Pour fin d'évaluation, une liste témoin de pièces a été élaborée. La liste témoin Annexe B1 et Annexe B2 doivent être complétés par les soumissionnaires et remise avec leur soumission. Les pièces inscrites dans la liste témoin doivent se retrouver dans les catalogues décrits. Pour chaque pièce listée, les soumissionnaires doivent insérer les prix inscrits à leur(s) catalogue(s) dans la colonne prévue à cet effet. Le pourcentage d'escompte applicable doit être inséré dans la case prévue à cet effet, pour chaque année contractuelle. Le prix applicable sera alors calculé automatiquement pour chaque pièce :

Prix catalogue – escompte = prix applicable

Note : Tout soumissionnaire doit proposer des prix sur un minimum de 80% des articles indiqués sur chaque 'Liste témoin de pièces', *Annexe B1 (228 articles)* et *Annexe B2 (218 articles)*. À des fins d'évaluation financière, tout article sans prix offert se verra accorder le prix de l'article du plus haut soumissionnaire pour ledit article.

LES PROPOSITIONS QUI NE RECONTRENT PAS CES CRITÈRES SERONT REJETÉES

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) 2014-06-26 Évaluation du prix – Soumission
Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) 2014-06-26 Évaluation du prix - Soumissionnaires établis au
Canada et à l'étranger

4.1.3 Évaluation du prix

Les prix figurant à l'Annexe 'B' – Base de paiement seront évalués comme suit :

1. MATERIEL DE RANGEMENT – PARTIE FERME (en location)

Le prix total évalué pour le matériel de rangement se calculera en multipliant le versement mensuel d'une unité de rangement par les quantités requises pour le point de consommation. Le total des versements mensuels de toutes les unités de rangement sera multiplié par trente-six (36) mois.

* **Exemple :**

	SOUSSIONNAIRE 1	SOUSSIONNAIRE 2
Versements mensuel total (matériel de rangement)	\$4,000.00	\$2,000.00
Nombre de mois au contrat	X 36 months	X 36 months
Total:	\$144,000.00	\$72,000.00

* Les montants indiqués au tableau ci-dessus sont des montants fictifs donnés **à titre d'exemple seulement**.

2. PIECES – PARTIE SUR DEMANDE

Seules les pièces inscrites dans la liste de témoin de pièces (Voir annexe B1 et annexe B2) et offertes par tous les soumissionnaires recevables seront évaluées. L'évaluation du prix des pièces se fera selon la formule suivante :

$$\text{Prix catalogue} - \text{escompte} = \text{prix évalué pour une pièce}$$

Le prix évalué pour les pièces se calculera en additionnant le prix de toutes les pièces évaluées pour les trois années en tenant compte du pourcentage d'escompte indiqué aux annexe B1 et annexe B2.

Exemple :*

	SOUSSIONNAIRE 1	SOUSSIONNAIRE 2
Total évalué par année (pièces seulement)		
2018-2019	\$100.00	\$100.00
2019-2020	\$100.00	\$103.00
2020-2021	\$100.00	\$106.09
Total:	\$300.00	\$309.09

*Les montants indiqués au tableau ci-dessus sont des **montants fictifs** donnés **à titre d'exemple seulement**.

3. LE MONTANT TOTAL D'ÉVALUATION

Le prix de la soumission sera calculé en établissant le montant total d'évaluation. Ce montant sera calculé en tenant compte du pourcentage d'utilisation du matériel de rangement et les pièces selon le prorata suivant :

Matériel de rangement : 20%

Pièces : 80%

Matériel de rangement

Le prix total évalué pour le matériel de rangement sera additionné au montant d'évaluation total des pièces.

Pièces

Le prix total évalué pour les pièces sera évalué comme suit : Le pourcentage (%) d'utilisation de la valeur monétaire prévue (prévision de 900,000.00 \$ pour trois (3) ans pour l'achat de matériel de rangement + pièces) sera divisé par le * 'prix global' le moins élevé pour les pièces de tous les soumissionnaires dans cette compétition et multiplié par le prix total de chaque soumissionnaire évalué.

* Définition du prix global pour les pièces :

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Le prix global évalué pour les pièces se calculera en additionnant le prix de toutes les pièces évaluées pour les trois années.

À des fins d'évaluation financière, tout article sans prix offert se verra accorder le prix de l'article du plus haut soumissionnaire pour ledit article.

Option d'achat

Tout coût supplémentaire pour acheter le matériel de rangement, en sus des paiements mensuels pendant les 3 années, sera additionné au montant total d'évaluation.

Le montant total d'évaluation pour déterminer le soumissionnaire retenu sera calculé de la façon suivante :

Exemple:*

Nombre	A Description	B % d'utilisation	C % d'utilisation de \$900,000.00 / 3 ans	D	E	F	G	H	I
				Soumissionnaire 1				Soumissionnaire 2	
1	Matériel de rangement	20%	\$180,000.00				\$144,000.00		\$72,000.00
				Prix 'Total – 'Le prix global pour les pièces'	% d'utilisation de \$900,000.00 /3 ans divisé par le 'Total – Le prix global le moins élevé pour les pièces' = No. de commandes E = (C/D)	Prix Total pièces	Montant d'évaluation G=(E x F)	Prix Total pièces	Montant d'évaluation I=(E X H)
2	Pièces	80%	\$720,000.00	\$300.00	2400	\$300.00	\$720,000.00	\$309.09	\$741,816.00
	TOTAL:	100%	\$900,000.00				\$864,000.00		\$813,816.00
3	Option d'achat le materiel de rangement (Voir la clause 'Option d'achat')						\$1,200.00		\$1,500.00
	GRAND TOTAL :						\$865,200.00		\$815,316.00

La recommandation pour l'octroi d'un contrat se fera en fonction la proposition recevable la plus basse globalement. Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 2 serait recommandé pour l'octroi d'un contrat.

*Les montants indiqués au tableau ci-dessus sont des montants **fictifs** donnés **à titre d'exemple seulement**.

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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.

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

6.2 Énoncé des Besoin

Besoin - contrat

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

6.2.1. Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter une partie ou l'ensemble du matériel loué (Matériel de rangement) à n'importe quel moment pendant la période de location de ce contrat de 3 ans. Dans un tel cas, un montant équivalant à 100 p.100 des frais de location versés sera déduit au moment de l'achat, jusqu'à un maximum de 100 p.100 du prix d'achat de lot indiqué ci-dessous pour l'article applicable.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **30 jours civils** avant la date d'échéance du 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.

Prix d'achat : Article : Matériel de rangement
_____ \$/ lot

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 3 ans inclusivement.

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : MARY PARADIS
Titre : Spécialiste en approvisionnement, p.i
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région du Québec
Adresse : 800 rue de la Gauchetière, ouest
Place Bonaventure, Portail sud-ouest,
7^e étage, Suite 7300
Montréal, Québec
Téléphone : 514-702-8173
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : mary.paradis@pwgsc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Sera divulgué à la passation du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5.4 Contact chez le client :

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :
(À être complétée par le Canada lors de l'adjudication de contrat)

Ministère-client : _____
Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - Matériel de rangement – (Partie ferme) et Pièces (Sur demande)

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe 'B', selon un montant total de _____ \$ (*le montant sera inséré 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.

Note :

Les commandes de pièces débiteront aux point de consommations, seulement lorsque l'installation complète du matériel de rangement y sera complétée et que l'inventaire de pièces y sera re-classé, par l'entrepreneur.

6.6.2 Méthode de paiement

- A. Matériel de rangement – Partie ferme (en location)
- B. Pièces (sur demande)

A. Matériel de rangement – Partie ferme (en location)

Taux mensuels fermes

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Le paiement mensuel débutera, pour la point de consommation, seulement lorsque l'installation complète du matériel de rangement y sera complété et que l'inventaire de pièce y sera reclassé, par l'entrepreneur. Le paiement mensuel du premier mois sera calculé en fonction du prorata du nombre de jours restant suite à l'installation complétée du point de consommation selon le calcul suivant :

Paiement mensuel /nombre de jours au cours du mois d'installation x nombre de jours restants au mois à partir du jour suivant l'installation complétée du point de consommation selon le calcul suivant :

Exemple *

- . Contrat débutant le 1^{er} janvier 2018
- . Installation du matériel de rangement et transfert des pièces complété le 18 janvier 2018. (Nota: Il reste 13 jours pour compléter le mois)
- . Prix mensuel de location pour l'ensemble du matériel de rangement = 100.00 \$

Calcul pour le paiement du 1^{er} mois :

$$100.00 \$ / 31 \times 13 = 41.92 \$$$

Dans cet exemple, le prix du 1^{er} mois serait 41.92 \$ et les mois suivants seraient de 100.00 \$ chacun.

*A noter également, que les données indiquées sont des données **fictives** données à titre d'exemple **seulement**.

B. Pièces (sur demande)

Paielement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

Note :

Les commandes de pièces débiteront aux points de consommation, seulement lorsque l'installation complet du matériel de rangement y sera complétée et que l'inventaire de pièce y sera reclassé, par l'entrepreneur.

6.6.3 Limitation de dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (*Ce montant sera inséré par le Canada à la passation du contrat*) . Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C 2007-11-30 Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

C2605C 2008-05-12 Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. () Carte d'achat Visa ;
- b. () Carte d'achat MasterCard ;

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

6.7 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.

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 _____ (*Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, sera inséré ici*), 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);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement, Annexe B1(Liste complète des types et quantités de boulonnerie-Impérial) et Annexe B2 (Liste complète des types et quantités de boulonnerie –Métrique);
- e) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ clarifiée le _____ **ou** modifiée le _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C	2006-06-16	Marchandise excédentaires
G1005C	2016-01-28	Assurances – aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (Entrepreneur canadien)
A2001C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (Entrepreneur étranger)

6.12 Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via _____ (*insérer le mode de transport*) y compris tous les frais de livraison au (*Le Ministère de la défense nationale, 6769 Notre Dame, est, Bâtisse no. 10, Montréal, Qc*). Frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

6.13 Instructions d'expédition

Instructions d'expédition - livraison à la destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés:
Rendu droits acquittés au (*Le Ministère de la défense nationale, 6769 Notre Dame, est, Bâtisse no. 10, Montréal, Qc*).
Selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES BESOIN

L'acquisition et livraison des pièces de boulonnerie et les rayonnages

1.0 PORTÉE

1.1 OBJECTIF

Le 202^e Dépôt d'Ateliers désire effectuer l'acquisition de la fourniture, , sur demande, incluant le service de livraison et de déchargement des pièces de boulonnerie de façon à assurer le maintien constant d'un point de consommation à la bâtisse 3, entre les colonnes C14 et C15, 202 Dépôt d'ateliers (Voir plan ci-joint). Fournir également tous les rayonnages nécessaires à la mise en place de la boulonnerie. Les listes complètes incluant les quantités requises sont incluses dans annexe B1 et annexe B2 ci-jointes. Ces listes peuvent être modifiées à tout moment pendant le contrat par l'autorité technique (ou un représentant) du Ministère de la Défense Nationale (MDN) selon leurs besoins.

1.2 CONTEXTE

Le 202^e Dépôt d'ateliers (202DA) est une unité de réparation des Forces canadiennes offrant des services de maintenance. L'unité a comme mandat d'assurer la réparation et le reconditionnement de tous les équipements terrestres et le matériel des Forces Canadiennes (FC).

2.0 BESOINS

Spécifications techniques

La fourniture et le service de livraison des pièces de boulonnerie ainsi que les rayonnages doivent rencontrer les spécifications techniques obligatoires suivantes :

Matériel de rangement

Nous avons besoin de 8 matériaux de rangement avec les caractéristiques suivants :

Hauteur 40-45 pouces
Largeur 30-35 pouces
Profondeur 10-12 pouces

Nombre de compartiments nécessaires (totaux) 450
Nombre de compartiments par unité : 65-75
Capacité par unité (lbs) : jusqu'à 400 lbs

Autres caractéristiques importants :

- Le matériel doit être en acier.
- La finition doit être en peinture en poudre.
- La couleur est bleue.
- Doit pouvoir être boulonné au sol.
- Doit pouvoir être étiqueté avec l'identification de chaque produit.
- Les compartiments n'auront pas des portes.
- Les compartiments ne peuvent être retirés du rayonnage principal.

L'offrant doit garantir et certifier la qualité de toutes les pièces conformément aux normes de SAE, ASTM et/ou ISO de manière à éliminer toute contrefaçon ou produit ne rencontrant pas ces normes.

L'offrant doit être en mesure de fournir, sur demande de l'autorité technique du MDN , un document décrivant ses normes de qualité ainsi que les méthodes de contrôle de la qualité concernant les produits vendus.

Procédures

L'offrant visitera l'autorité technique une fois par semaine et une fois sur appel au besoin pour vérifier du matériel disponible, proposer des quantités à commander afin de maintenir les stocks au niveau optimal, livrer du matériel et placer la marchandise dans les rayonnages. Il ne pourra pas procéder à la commande et à la livraison du matériel sans avoir obtenu une autorisation de l'autorité technique. Il devra aussi fournir un estimé de la valeur totale avant de la livraison.

La livraison et la mise en place dans les rayonnages doit toujours se faire en présence de l'autorité technique et se faire aux heures normales de travail de l'autorité technique.

L'offrant doit, de façon claire et précise, identifier et étiqueter tous les rayonnages afin de faciliter le réapprovisionnement.

La quantité de chaque produit ne doit jamais dépasser la quantité maximum décrit par l'autorité technique. Si la quantité est en dessous de la quantité minimum, la compagnie devra combler jusqu'à la quantité maximum la semaine suivant.

S'il y a un produit qui n'est pas disponible, l'offrant devra aviser l'autorité technique pour chercher une solution. Il ne va jamais changer le produit sans l'approbation de l'autorité technique.

S'il y a un produit qui n'est pas disponible, l'offrant devra notifier l'autorité technique immédiatement. Toutes les commandes pour ce produit qui était fait avant ce temps-là sera annulé. L'offrant doit notifier l'autorité technique dès que possible quand le produit est disponible. Une autre commande sera faite à ce moment-là.

Un rapport de consommation sera fait chaque semaine par l'offrant pour l'autorité technique. Cette chronologie peut être modifiée à tout moment pendant le contrat par le MDN.

Retour de matériel

Dans le cas où les matériaux doivent être retournés, les informations suivantes doivent être fournies pour obtenir l'autorisation de retour : description du matériel, raison du retour et quantité. Après l'approbation, le matériel à retourner pourra être remis au représentant de l'offrant pendant sa visite.

Les retours ne seront pas autorisés dans les cas suivants :

1. Les articles fabriqués ou modifiés spécialement pour l'autorité technique.
2. Les articles qui ont été modifiés ou utilisés.

Si le retour est à cause d'une erreur de l'offrant, il doit reprendre et créditer à sa valeur totale.

Si le retour est à cause d'une erreur de l'autorité technique, l'offrant va reprendre et créditer de la façon suivante :

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
1. 100% du prix d'achat pour le matériel livré depuis 2 mois et moins.
 2. 80% du prix d'achat pour le matériel livré depuis plus de 2 mois, mais moins de 6.
 3. 50% du prix d'achat pour le matériel livré depuis plus de 6 mois, mais moins d'un an.

Les crédits seront appliqués sur les commandes subséquentes relatives à ce contrat, ou remboursés à la valeur originale s'ils ne peuvent être appliqués sur des commandes subséquentes.

Matériel de rangement

L'offrant devra installer ses propres cabinets et dispositifs de rangement dans l'endroit indiqué par l'autorité technique. L'offrant disposera d'une période d'un mois pour effectuer la transition avec les équipements déjà en place. Tous les cabinets et dispositifs de rangement installés doivent être neufs. L'offrant devra procéder au reclassement de tout l'inventaire déjà en possession du ministère. Tous les cabinets et dispositifs de rangement deviendront propriété du MDN à la fin du contrat.

Facturation

Une facture sera émise mensuellement. Un état de comptes sera fourni chaque 3 mois.

Dans tous les cas où le matériel livré excède les quantités commandées par l'autorité technique, l'offrant devra immédiatement reprendre le matériel, sans frais pour l'autorité contractuelle, et, au lieu d'accorder un crédit à faire valoir sur des commandes subséquentes, il devra émettre une nouvelle facture corrigée et correspondant aux quantités réellement commandées.

ADRESSE DE LIVRAISON

Bâtisse 3
202^e Dépôt d'ateliers
Défense Nationale
6769 Notre-Dame Est, CP 4000, Succ K
Montréal, Québec
H1N 3R9

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

Note aux fournisseurs:

1. L'achat et la livraison d'une L'acquisition et livraison des pièces de boulonnerie et les rayonnages Pour plus de détails voir la description complète à l'Annexe 'A' – Énoncé des besoins.
2. Prix fermes sont requis pour tous les articles aux tableaux 1 et 2 ci-dessus mentionnés. **Tableau no. 1** – Matériel de rangement (Partie fixe) ET **Tableau no. 2** – (A. Partie sur demande – Variable , B. Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Impérial (Annexe B1) et Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Métrique (Annexe B2)).
3. Les prix pour tous les articles au tableau ci-dessus mentionné n'inclus pas les taxes applicables.

TABLE NO. 1 - MATERIEL DE RANGEMENT (PARTIE FIXE)

No. D'ARTICLE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	TAUX UNITAIRE FERME / MOIS (POUR LA LOCATION)	TOTAL
1	8	Matériel de rangement (Tel que mentionné à l'annexe A- Énoncé des besoins) Le prix doit inclure la livraison et de l'installation.	\$ _____/mois/ Matériel de rangement	\$ _____
			GRAND TOTAL:	\$ _____

Prix d'achat à la fin de contrat (Après 3 ans) : Matériel de rangement
_____ \$/ lot

TABLEAU NO. 2. PIÈCES (PARTIE SUR DEMANDE –VARIABLE)

- A. Catalogues
B. Liste complète des types et quantités de boulonnerie – Impérial (Annexe B1) et Liste complète des types et quantités de boulonnerie – métrique(Annexe B2)

A. CATALOGUES

Le soumissionnaire doit insérer un pourcentage d'escompte unique applicable à l'ensemble de son catalogue (ou liste de prix) pour chaque année contractuelle.

Les escomptes suivantes s'appliquent aux prix fermes indiqués au(x) catalogue(s) de pièces ou liste(s) de prix déposé(s) par l'entrepreneur avant la date et l'heure de clôture de l'invitation;

Prix catalogue - escompte = *prix applicable

***Noter: Le prix applicable est le prix en vigueur au moment de la commande.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Seules les pièces inscrites au(x) catalogue(s) déposé(s) avec la soumission de l'entrepreneur et qui comportent un prix ferme, sont considérées disponibles dans le cadre du présent contrat. Tout catalogue déposé avec la soumission de l'entrepreneur sert de référence pour l'établissement des prix et fait partie du présent document.

L'ANNÉE		ESCOMPTE APPLICABLE
1	2018-2019	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix. Moins un escompte de : _____%
2	2019-2020	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix. Moins un escompte de : _____%
3	2020-2021	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix. Moins un escompte de : _____%

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B.

ANNEXE «B1» BASE DE PAIEMENT

LISTE COMPLÈTE DES TYPES ET QUANTITÉS DE BOULONNERIE- IMPÉRIAL

(Une feuille Excel a été produite et est incluse en format électronique dans cette
Demande de proposition)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B2» BASE DE PAIEMENT

LISTE COMPLÈTE DES TYPES ET QUANTITÉS DE BOULONNERIE- MÉTRIQUE

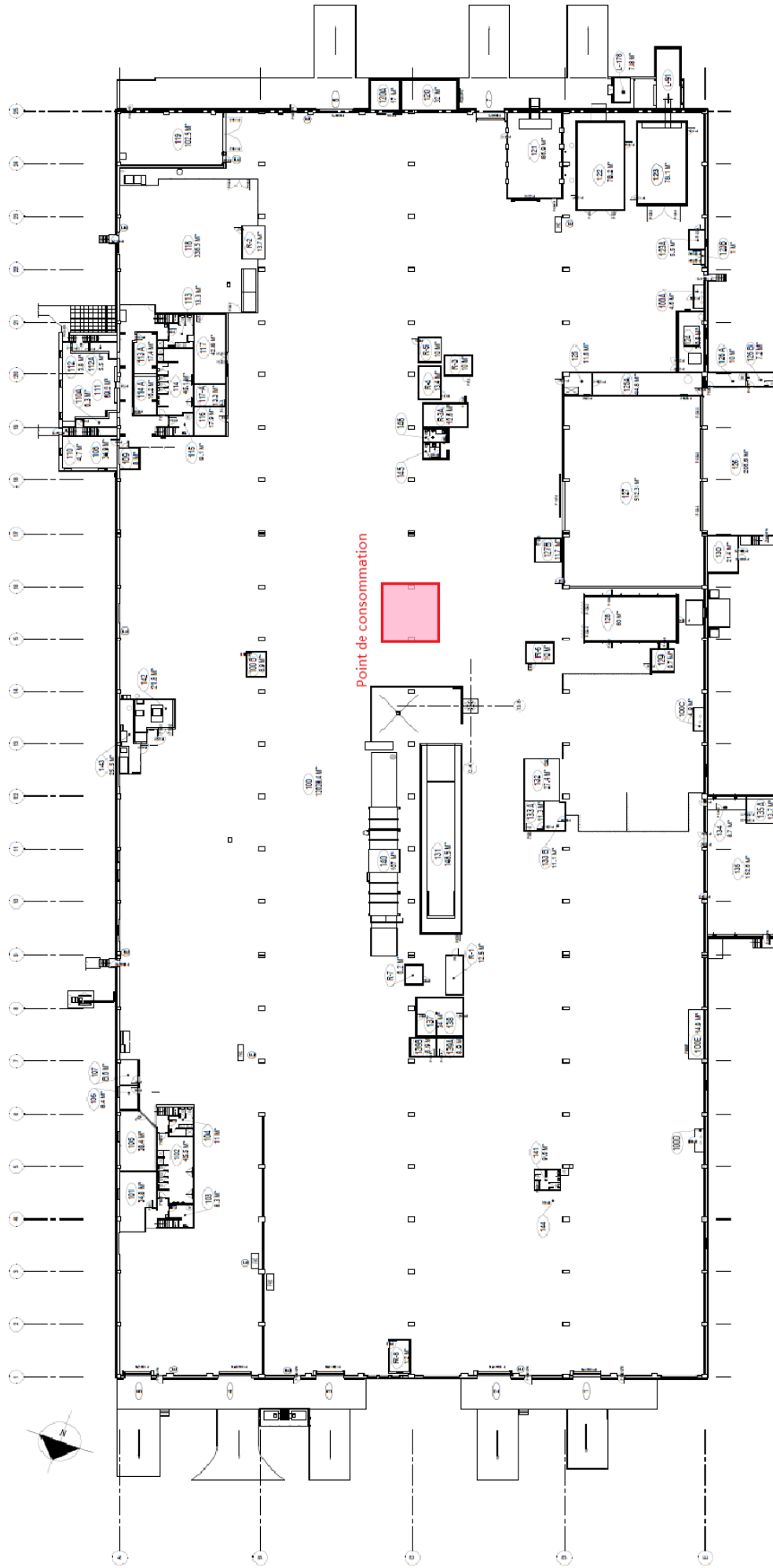
(Une feuille Excel a été produite et est incluse en format électronique dans cette
Demande de proposition)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C» POINT DE CONSOMMATION, BÂTISSE 3, 202 DÉPÔT D'ATELIER



ANNEXE «D» -CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES ET OBLIGATOIRES

Les informations qui figurent dans le tableau ici-bas doivent être dûment complétées et **soumises à la date et l'heure de la fermeture de cette invitation.**

Les propositions doivent couvrir tous les sujets indiqués dans les sections ici-bas mentionnés pour être considérées.

Pour expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de cette demande, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les informations requises des produits offerts.

Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire.

Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois des adresses de sites Webb pour chercher des informations supplémentaires.

Seules les propositions qui rencontrent les critères obligatoires techniques énumérés au tableau ici-bas seront soumises à l'évaluation financière.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes ces conditions seront rejetées.

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES SUIVANTES DOIVENT ÊTRE RENCONTRÉES AU MINIMUM.

Article no.	Description
Les spécifications techniques obligatoires	
1. a	<u>Matériel de rangement</u> Le soumissionnaire doit fournir de la documentation démontrant le matériel proposé (photos, croquis, illustrations, etc.).
1. b	Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir 100% du matériel de rangement décrit et listé à l'annexe A.
2. a	<u>Pièces</u> Le soumissionnaire doit présenter un (1) exemplaire du (des) catalogue(s) incluant toutes les pièces qu'il proposé en lien avec la présente Demande de proposition (DDP), au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DDP. Le(s) catalogue(s) doivent être fournis en version papier ou électronique, une copie sur CD/DVD ou clé USB, en format Excel ou PDF.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. b	Le soumissionnaire doit compléter la liste témoin de pièces de l'Annexe B1 et Annexe B2 et doit être en mesure d'offrir au minimum <u>80%</u> des pièces qui y sont listées, pour chaque année du contrat.
------	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W1985-187418	
		Security Classification / Classification de sécurité FIABILE	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DÉFENSE NATIONALE		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 202 DÉPÔT D'ATELIER	
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 Projet de Boulonnerie, l'entrepreneur doit venir sur les lieux 1 fois par semaine pour remplir la boulonnerie			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W1985-187418

Security Classification / Classification de sécurité
FIABILE

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
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

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 ☐ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W1985-187418/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W1985-187418

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA 7- 40254

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat
W1985-187418

Security Classification / Classification de sécurité
FIABILITÉ

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

If or 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 SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
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).