



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
Room 310,  
269 Main Street,  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 1B3  
Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Furniture	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M5000-197162/A	<b>Date</b> 2019-07-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M5000-197162	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-006-10869	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-9-42049 (006)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-08-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Graham, Danielle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 292-2872 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Royal Canadian Mounted Police K Division Headquarters 11140-109th Street Edmonton, AB T5G 2T4	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 310,  
269 Main Street,  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 1B3

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

## TABLE DES MATIÈRES

Section 1 — Invitation et directives à l'intention des soumissionnaires  
Section 2 — Contrat subséquent comprenant la liste des biens et des services requis

### **SECTION 1 — INVITATION ET DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **Étape 1. Pour les paliers 2 et 3 seulement (pour le palier 1, passer directement à l'étape 2)**

S'agit-il d'un marché de produits manufacturés particuliers? *Non*

#### **Étape 2. Besoins concurrentiels ou non concurrentiels**

Pour les besoins concurrentiels quand une seule soumission est reçue :

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.

Pour les besoins concurrentiels quand une seule soumission est reçue:

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants APRÈS la date de clôture des soumissions, à la demande du Canada :

- Une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :
  1. la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
  2. un double des factures payées pour des biens ou des services, ou les deux, de qualité et de quantité semblables, vendus à d'autres clients;
  3. une ventilation du prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux obtenus directement et des articles achetés, les frais généraux propres aux services techniques et aux installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
  4. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

Pour les besoins non concurrentiels :

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes AVEC sa soumission :

- Une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :
  1. la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
  2. un double des factures payées pour des biens ou des services, ou les deux, de qualité et de quantité semblables, vendus à d'autres clients;
  3. une ventilation du prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux obtenus directement et des articles achetés, les frais généraux propres aux services techniques et aux installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
  4. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

#### **Étape 3. Marché général ou SAEA**

---

**Modalités de l'IAS :**

La présente invitation à soumissionner est publiée conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour mobilier de postes de travail du fournisseur, qui fait partie de la série d'AMA établis par TPSGC et portant le numéro E60PQ-140003/PQ. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à la présente IAS et en font partie intégrante. Les soumissionnaires s'engagent à respecter ces modalités, de même que celles de la présente IAS.

Guide des Clauses et Conditions pour les espaces de travail contient l'ensemble des modalités dans leur version intégrale faisant partie intégrale des invitations à soumissionner individuelles en vertu du présent AMA.

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes AVEC sa soumission :

- Les renseignements demandés par le Canada dans l'annexe A à la présente.

Le soumissionnaire doit également fournir les renseignements demandés à l'article 4 ci-dessous, au moment précisé dans l'article 3.

**Évaluation des soumissions**

*Le tableau figurant ci-après doit être rempli si les personnes qui évalueront les soumissions ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.*

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

<b>Invitation à soumissionner publiée par :</b>	
Ministère, organisme ou société d'État de l'utilisateur désigné (utilisateurs désignés) : Personne-ressource pour l'invitation à soumissionner :	Voir la section 2, paragraphe 4.1 ci-dessous.
<b>Clôture de l'invitation à soumissionner – Présentation d'une soumission</b> Les soumissions doivent être présentées aux date et heure indiquées ci-dessous.	
Au plus tard à la date et à l'heure limites :	Voir page 1
À l'emplacement physique ( <i>le cas échéant</i> )	Voir page 1
<b>Option supplémentaire de soumission par le service Connexion postel</b>	<p>Il est fortement encouragé de lire les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (2003) section 08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel (<a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23</a>)</p> <p>En plus des instructions 2003 section 08, veuillez noter que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Il est important de ne pas attendre au jour même de la date limite de réception pour ouvrir une "conversation"</b> Connexion postel. Vous ne serez pas en mesure de soumettre vos documents jusqu'à ce que cette étape soit complétée.</li> <li>• Chaque région au Canada utilise une adresse de Connexion postel différente. Pour cette soumission, vous devez utiliser l'adresse de connexion postel <a href="mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca">ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>.</li> </ul>
<b>Demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner</b>	

Sauf indication contraire dans la colonne adjacente, le soumissionnaire peut transmettre des demandes de renseignements au sujet de l'appel de soumissions à l'autorité contractante au plus tard deux jours ouvrables avant la date de clôture de celle-ci. Les demandes reçues après cette date limite pourraient rester sans réponse.	5 jours ouvrables
--	-------------------

## SECTION 2 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

<b>1.</b>	<b>Modalités du contrat</b>	
	Les modalités des parties 6B et 6C de l'AMA du fournisseur s'inscrivant dans la série E60PQ-140003/.../PQ s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.	
<b>2.</b>	<b>Exigence en matière de sécurité</b> (l'alinéa coché s'applique)	
2.1	Les exigences de sécurité applicables sont énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe B du présent contrat. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité en respectant les modalités suivantes.	
a.		<b>L'entrepreneur peut être accompagné; il n'est pas nécessaire de détenir une cote de sécurité.</b> Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS ACCÉDER AUX LIEUX DE TRAVAIL NI RÉALISER LES TRAVAUX si des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS s'y trouvent, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés.
b.		<b>Une cote de sécurité est exigée.</b> L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences en matière de cote de sécurité énoncées dans l'annexe B des présentes.
c.	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Le présent contrat ne s'assortit d'aucune exigence en matière de sécurité.</b>
<b>3.</b>	<b>Besoin</b>	
3.1	L'entrepreneur doit effectuer les travaux énumérés à l'annexe A.	
<b>4.</b>	<b>Responsables</b>	
4.1	<b>Autorité contractante (utilisateur désigné)</b>	
		<b>Danielle Graham</b> <b>Spécialiste en approvisionnement</b> <b>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada opérant sous</b> <b>Services publics et Approvisionnement Canada</b> <b>269, rue Main, pièce 310, Winnipeg (Manitoba) R3C 1B3</b> <b>204-298-2872</b> <a href="mailto:danielle.graham@pwgsc-tpsgc.gc.ca">danielle.graham@pwgsc-tpsgc.gc.ca</a>
4.2	<b>Chargé de projet</b> ( <i>à remplir à l'attribution du contrat</i> ) <i>Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés, conformément au contrat, qui comprend des dispositions lui permettant d'autoriser la livraison et l'installation. Il est également responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.</i>  <i>Le chargé de projet doit aussi s'assurer que les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site respectent le délai accordé au fournisseur pour aller livrer et installer le mobilier au site selon le calendrier principal de l'entrepreneur général (un représentant du Canada, ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada).</i>	
	Nom :	
	Titre :	
	Ministère, organisme ou société d'État :	
	Adresse :	
	N° de téléphone :	
	Courriel :	
4.3	<b>Représentant de l'entrepreneur</b>	

	Voir l'annexe A (ci-jointe), tableau 9 ci-dessous.	
5.	<b>Modalités de paiement</b>	
	La case cochée s'applique. Si l'AMA de l'entrepreneur indique l'acceptation des paiements par carte de crédit, cette méthode pourrait être utilisée conjointement avec ce qui suit.	
	x	Paiement unique
		Paiements multiples
6.	<b>Facturation (<i>facultatif</i>)</b>	
	En plus de respecter les modalités de facturation énoncées dans le GMAPT, l'entrepreneur doit envoyer l'original et un double de la facture à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :	
	Nom de l'organisation et personne-ressource : <i>[À remplir au moment de l'attribution du contrat]</i>	
	Adresse : voir page 1	
7.	<b>Contrat de défense. La présente clause s'applique si la case ci-dessous est cochée.</b>	
		Le contrat est un contrat de défense au sens de la <a href="#">Loi sur la production de défense</a> , L.R.C. 1985, ch. D-1.

ANNEXE A  
BESOIN et BASE DE PAIEMENT

1. Sélection de la catégorie

**Règle de combinaison de catégories :**

Pour des raisons de compatibilité, les catégories suivantes seront regroupées à des fins d'évaluation et d'attribution du contrat :

La règle s'applique uniquement aux catégories cochées. Les catégories non cochées seront évaluées séparément et peuvent être accordées à plusieurs fournisseurs.

- Catégorie 1
- Catégorie 2
- Catégorie 5

**Exception : quand on utilise la règle des catégories combinées de catégorie 1, 2, 5, les utilisateurs désignés peuvent calculer le pourcentage de produits non disponibles dans le cadre d'un AMA autorisé (tel que défini dans leur document d'appel d'offres) par rapport à la quantité totale des catégories combinées.**

**Règle relative à la mise à niveau conceptuelle :**

L'utilisateur désigné peut exercer une option de mise à niveau des produits jusqu'à 20 % de chaque total de produit de chaque catégorie (avant les taxes applicables) après l'attribution du contrat.

Le montant pour la mise à niveau conceptuelle est utilisé à la discrétion du chargé de projet, **avant la fabrication/la commande des produits**. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un avis écrit des produits à l'annexe A du contrat qui sont sélectionnés pour la mise à niveau conceptuelle. L'entrepreneur fournira le prix relatif aux mises à niveau de produit jusqu'à un maximum de 20 % du coût total du ou des produits indiqués au tableau 8. L'autorité contractante publiera une modification au contrat comprenant les mises à niveau conceptuelles, ainsi que les prix.

Le fournisseur atteste que les produits de mise à niveau conceptuelle offerts seront conformes à toutes les spécifications et respecteront les exigences relatives aux essais détaillées dans les spécifications de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Mise à niveau conceptuelle : Processus visant à remplacer un produit par une version novatrice ou améliorée de ce même produit.

**PNDAMA**

Les produits non disponibles dans le cadre de l'AMA peuvent être incorporés dans l'IAS et ne doivent pas dépasser 30% de la quantité ferme par catégorie. Ils doivent être ajoutés à la catégorie la plus étroitement liée et doivent être génériques

Le besoin comprend la ou les catégories de travaux suivante(s):

- a. Catégorie 1 – Système de cloisons interraccordables et autostables
  - Catégorie 1a – Cloisons interraccordables (se reporter à l'annexe C)

- Catégorie 1b – Éléments d'appui et mobilier autostable

**RÈGLE :** Produit de rangement en métal

Les utilisateurs désignés peuvent se procurer des produits de rangement en métal, faisant partie de la catégorie 1, lorsque les produits de rangement en métal feront partie d'une exigence pour un ou plusieurs postes de travail. Si cette règle ne s'applique pas, la catégorie 3 doit être utilisée pour les produits de rangement en métal faisant partie de cette catégorie.

- b.  Catégorie 2 – Tables ou bureaux autostables à hauteur réglable  
c.  Catégorie 3 – Classeurs et meubles de rangement en métal

**RÈGLE :** Produits de rangement en hauteur

Il est acceptable d'indiquer la hauteur maximale des tours d'entreposage personnelles, des garde-robes et des armoires de rangement, selon 6B. 4.1 de l'AMA.

La hauteur maximale du (des) produit(s) \_\_\_\_\_ à l'article 3 de la présente annexe est \_\_\_\_\_.

- d.  Catégorie 4 – Produits autostables en placage de bois  
e.  Catégorie 5 – Équipements auxiliaires et appareils d'éclairage  
f.  Catégorie 6 – Locaux de soutien et espaces de collaboration

**RÈGLE :** La catégorie 6 peut être divisée davantage par local ou par article semblable afin d'accroître ou de permettre la concurrence. Par « local », on entend un lieu disponible pour une utilisation particulière, comme une salle de réunion ou une aire de collaboration. Par « article semblable », on entend des produits dont la conception et la construction sont similaires. Les produits non disponibles dans le cadre de l'AMA peuvent être ajoutés à n'importe quelle sous-division ou à leur propre sous-division.

L'utilisateur désigné doit indiquer comment la catégorie 6 sera sous-divisée dans le tableau de produits pour la catégorie 6.

- g.  Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA – Catégorie(s) : 5

## 2. Produits et tableaux d'établissement des prix

Date d'inspection du site : À coordonner avec le chargé de projet après l'attribution du contrat. (Consulter l'article 4 de l'annexe A de l'AMA pour les directives relatives à l'inspection du site et à la documentation.)

**INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :** Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'utilisateur désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 8 et 9. **Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque catégorie ou sous-division de la CAT 6, s'ils souhaitent soumettre une offre pour être conformes.**

**\*\*Veuillez vous reporter au point 6A.7. Vous y trouverez des directives relatives à la soumission de produits ne figurant pas dans la liste de produits approuvés.\*\***

Dans tout marché attribué, le mot « soumission » désigne l’engagement pris par le fournisseur, et le mot « soumissionnaire » désigne « l’entrepreneur ».

**Catégorie(s) de produits : 1 and 5**

**Tableau 1 — Tableau des produits**

Section A — BESOIN DE L’UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B — SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N°	CIUGdC	Description du produit <i>(De plus amples détails relatifs aux produits peuvent être ajoutés, au besoin, conformément à 6B. 4.1 de l’AMA.)</i>	Qté	N° de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme** \$	Total calculé [Qté x Prix] \$
<b>Catégorie 1a</b>						
1	Voir l’annexe C et les plans d’étage.					\$
<b>Catégorie 1b</b>						
2	1bFFHREN24L36WNOLNY	Systèmes autostables; Surfaces de travail à hauteur fixe(stratifié); Rectangulaire; Monté sur cloison; Passe-câbles; 24X36X29	7		\$	\$
3	1bFFHREN24L42WNOLNY	Systèmes autostables; Surfaces de travail à hauteur fixe(stratifié); Rectangulaire; Monté sur cloison; Passe- câbles; 24X42X29	67		\$	\$
4	1bFFHREN30L72WNOLNY	Systèmes autostables; Surfaces de travail à hauteur fixe(stratifié); Rectangulaire; Monté sur cloison; Passe- câbles; 30X72X29	67		\$	\$
5	1bHOCAN15L42XFTXXKX	Huches et compartiments de rangement supérieurs; Compartiment de rangement supérieur ouvert; Métal peinturé; Monté sur cloison; 15X15X42; À rabattement; Avec clef	67		\$	\$
6	1bSBBMCAL1524XXXKXX	Classeurs et armoires de rangement; Caissons à tiroir/tiroir/classeur; Mobile; Roulettes; Stratifié; 15X24; Avec clef	67		\$	\$
<b>Catégorie 5</b>						
7	5KMSWGPSUF30WSXXXXX	Supports pour clavier et souris; Repose-poignets en gel; Pour surface de travail de 30 po	67		\$	\$

Les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (*ne doit pas dépasser 30% de la quantité ferme par catégorie*)

Le fournisseur signe et certifie que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA proposés seront conformes à toutes les spécifications et répondront aux exigences d'essai détaillées à l'annexe D.

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N°	Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA	Qté	N° de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme** \$	Total calculé [Qté x Prix] \$
8	Appareil d'éclairage direct fixé sous le compartiment de rangement supérieur (« G »); DEL homologué UL 120V, transformateur 60 Hz; durée de vie moyenne d'environ 50 000 heures; température de couleur : 3 300 K; consommation d'énergie maximale de 11 watts	40		\$	\$
Ajouter des lignes au besoin.			Total des produits		\$

**Tableau 2 – Livraison**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer le produit comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
1 - 8	11140, 109 <sup>e</sup> rue Edmonton (Alberta) T5G 2T4	Dès que possible	De 8 h à 16 h	_____ : semaines  <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA  **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.  <i>Ajouter des lignes au besoin.</i>				Total des livraisons :	\$

**Tableau 3 – Installation**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$

			En dehors des heures normales de travail*		
1	11140, 109 <sup>e</sup> rue Edmonton (Alberta) T5G 2T4	Dès que possible	De 8 h à 16 h	_____ : semaines suivant la date de fourniture et de livraison  Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA.  **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de l'installation, en tenant compte du temps d'installation indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Prix total de l'installation :	\$

**Tableau 4 – Produit optionnel**

Section A — BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B — SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N°	CIUGdC	Description du produit <i>(De plus amples détails relatifs aux produits peuvent être ajoutés, au besoin, conformément à 6B. 4.1 de l'AMA.)</i>	Qté	N° de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme** \$
2	1bFFHREN24L36WNOLNY	Systèmes autostables; Surfaces de travail à hauteur fixe (stratifié); Rectangulaire; Monté sur cloison; Passe-câbles; 24X36X29	27		\$
Ajouter des lignes au besoin.				Total des produits	\$

**Tableau 5 – Livraison optionnelle**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer le produit comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
1 - 8	11140, 109 <sup>e</sup> rue Edmonton (Alberta) T5G 2T4	Dès que possible	De 8 h à 16 h	_____ : semaines  <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$

<p>*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA</p> <p>**Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.</p> <p><i>Ajouter des lignes au besoin.</i></p>	Total des livraisons :	\$
---	------------------------	----

**Tableau 6 – Installation optionnelle**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
1	11140, 109 <sup>e</sup> rue Edmonton (Alberta) T5G 2T4	Dès que possible	De 8 h à 16 h	_____ : semaines suivant la date de fourniture et de livraison  Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
<p>*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA.</p> <p>**Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de l'installation, en tenant compte du temps d'installation indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.</p>				Prix total de l'installation :	\$

**Tableau 7 – Éléments de finition standard et installations du Canada aux fins de la livraison et des attestations**

<b>1.</b>	<b>Éléments de finition standard</b>	
1.1	<p>L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.</p> <p>Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
<b>2.</b>	<b>Installations du Canada où se fera la livraison</b>	
	<p><i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.</i></p> <p><i>Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.</i></p>	
2.1	Plateforme de chargement/lieu	
A	Lieu	11140, 109 <sup>e</sup> rue N-O; coin Nord-Ouest de l'édifice
B	Plateforme	Plateforme de 4' avec 3 portes de garage de 8' X 10'
C	Ascenseur	Présent avec une rallonge remorque de 12"

		7' X 6', s'abaisse de 10"
D	Porte	80" X 49" – 2 portes entre la plateforme et l'ascenseur
E	Monte-charge	Rez-de-chaussée, à 100' de la plateforme de chargement
F	Autre (préciser)	

<b>3.</b>	<b>Continuité des attestations</b>
	Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à l'IAS, le soumissionnaire ainsi que tous les membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continuent de se conformer à toutes les attestations suivantes énumérées aux parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire pour les espaces de travail.  Le Canada peut exiger des copies des certifications environnementales avant l'attribution du contrat, selon les délais précisés par l'utilisateur désigné.
3.1	Dispositions relatives à l'intégrité
3.2	Le programme fédéral pour l'équité en matière d'emploi visant les entrepreneurs
3.4	Conformité du produit
3.5	L'attestation des prix (conformément à l'AMA, partie 6B).

**Tableau 8 – Évaluation de la soumission et total du contrat (le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)**

1	Total <b>ferme</b> des produits (Tableau 1)	\$
2	Total <b>ferme</b> des livraisons (tableau 2)	\$
3	Total <b>ferme</b> des installations (Tableau 3)	\$
4	Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA( <i>s'il y a lieu</i> )	\$
5	Total produits optionnelle (tableau 4)	\$
6	Total livraisons optionnelle (tableau 5)	\$
7	Total Installation optionnelle (tableau 6)	\$
8	<b>Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3 + 4+5+6+7) [À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
9	<b>Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 4+5+6+7) :[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
10	<b>Taxes applicables : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
11	<b>Coût estimatif total (9+10) : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$

\* Taxes applicables en sus.

**Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire**

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		Autre :

**ANNEXE B**  
**EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Les exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ci-jointe s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## ANNEXE C PLAN(S) D'ÉTAGE

### INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

Pour les produits de la catégorie 1a, les soumissionnaires doivent fournir :

- a) le ou les plans d'étage achevés ainsi que les produits approuvés dans le cadre de l'AMA proposé;
- b) une liste des produits approuvés dans le cadre de l'AMA proposé qui sont offerts dans le ou les plans d'étage.

La liste des produits doit, au minimum, comprendre les renseignements suivants :

- les numéros de pièces du fournisseur, y compris les produits non disponibles qui font partie de cette catégorie;
- de brèves descriptions des produits;
- les quantités;
- prix unitaires fermes.

\*\*\*\*Les produits de catégories autres que la catégorie 1a sont affichés sur le plan d'étage à titre informatif uniquement\*\*\*\*

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que sa soumission comprend toutes les composantes et les catégories de la catégorie 1a, conformément aux plans d'étage, aux détails des cloisons, aux modèles des cloisons et/ou à l'aménagement des postes de travail énoncés à l'annexe C.

**\*À l'attribution du contrat : « En présentant une soumission, le soumissionnaire... » devient « l'entrepreneur ».**

### Exigence de la catégorie 1a :

#### 1) Plan(s) d'étage

\*\*\*Se reporter au plan d'étage en format PDF et/ou AutoCAD ci-joint\*\*\*

#### 2) Détails des cloisons

- a. la hauteur de tous les panneaux nécessaires : *hauteur pour une certaine intimité quand on est assis*;
- b. lorsqu'une alimentation est nécessaire, *si elle se trouve en dessous* de la surface de travail; si un regroupement de postes de travail doit comprendre des cloisons partagées avec un côté alimenté et l'autre non, ces cloisons doivent avoir une alimentation électrique.
- c. type d'alimentation électrique : *des colonnes d'alimentation*.

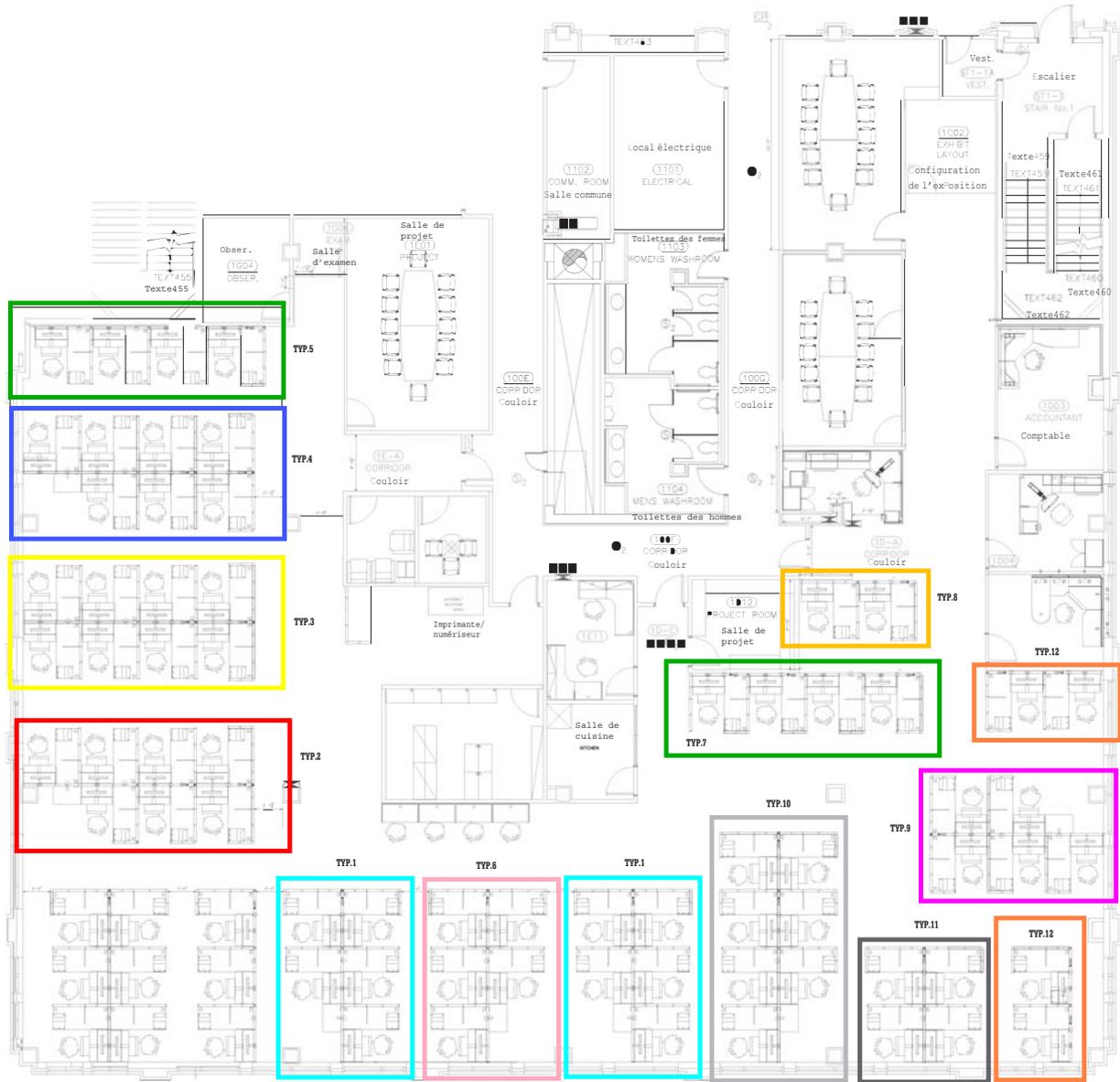
#### 3) Aménagement des postes de travail

\*\*\*Se reporter aux modèles de cloison ou à l'aménagement des postes de travail\*\*\*

- Le plan d'étage a préséance sur toute divergence avec les aménagements de postes de travail.
- Lorsque deux postes de travail types ou plus ont une colonne de cloison commune, les éléments de finition intérieurs du poste de travail doivent être tels qu'ils sont décrits dans les Feuilles de données types et **AUCUNE CLOISON NE DOIT ÊTRE SUPERPOSÉE. S'il n'y a pas de poste de travail adjacent, veuillez-vous reporter à la Feuille de données pour les critères relatifs au fini.**
- Si un poste de travail type est muni d'une source d'alimentation et que l'autre poste de travail ne l'est pas — une source d'alimentation sera requise pour les deux postes. Inclure l'aménagement des postes de travail (sous la forme de feuilles de données typiques ou de dessins en 3-D) ici ou sous forme de pièce jointe distincte de cette IAS.

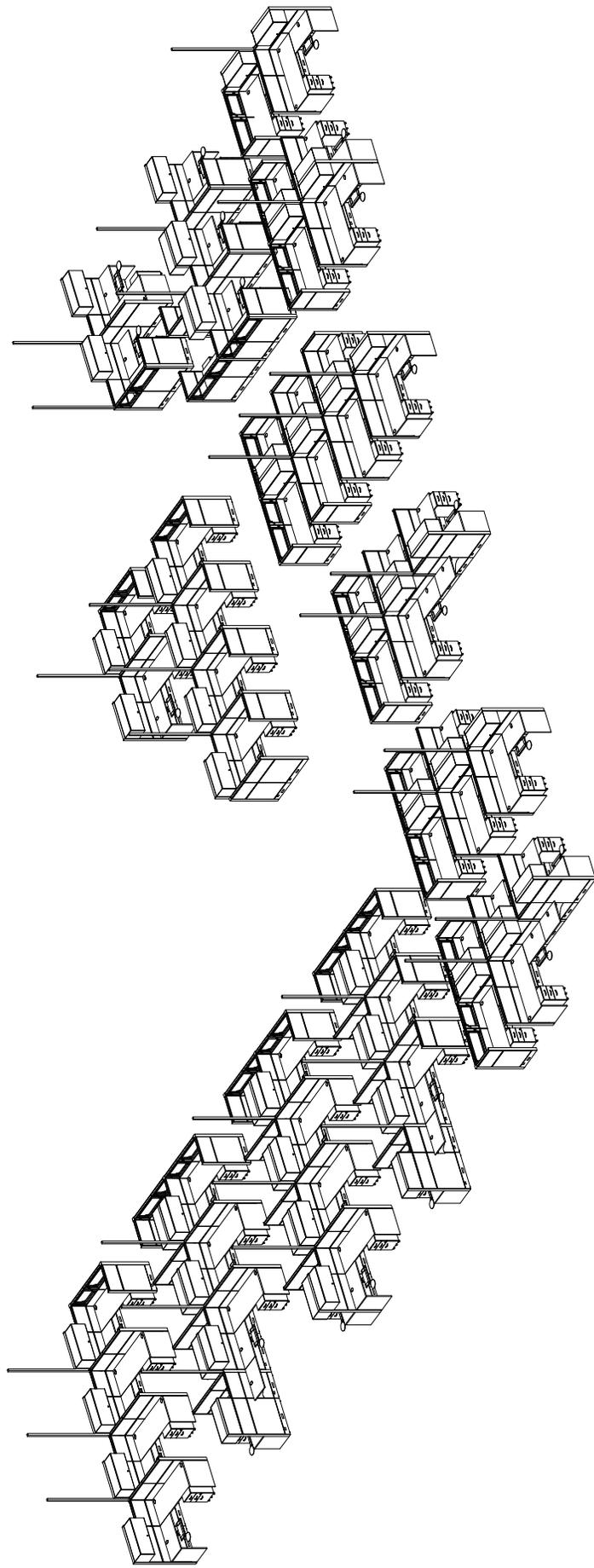
<b>Catégorie 1A</b>	
<b>A</b>	Panneau additionnel pour intimité en position assise Non-électrifié Élément inférieur 1 & 2: tissu Élément supérieur 1&2: Cloisons vitré givré (comprend le cadre et la vitre) 30"W
<b>B</b>	Panneau additionnel pour intimité en position assise Non-électrifié Élément inférieur 1 & 2: tissu Élément supérieur 1&2: Cloisons vitré givré (comprend le cadre et la vitre) 42"W
<b>C</b>	Panneau additionnel pour intimité en position assise Électrifié Élément inférieur 1 & 2: tissu Élément supérieur 1&2: surface punaisable 42"W
<b>C1</b>	Panneau additionnel pour intimité en position assise Non-électrifié Élément inférieur 1 & 2: tissu Élément supérieur 1&2: surface punaisable 42"W
<b>D</b>	Panneau additionnel pour intimité en position assise Non-électrifié Élément inférieur 1 & 2: tissu Élément supérieur 1&2: surface punaisable 30"W
<b>Catégorie 1B: Systèmes autostables, Bahut et huches, Classeurs et armoires</b>	
<b>E, E1, E2</b>	Systèmes autostables Surfaces de travail à hauteur fixe(stratifié) Rectangulaire Monté sur cloison Passe-câbles 24X42X29
<b>F</b>	Systèmes autostables Surfaces de travail à hauteur fixe(stratifié) Rectangulaire Monté sur cloison Passe-câbles 24X36X29

<b>G</b>	Huches et compartiments de rangement supérieurs Compartiment de rangement supérieur ouvert Métal peinturé Monté sur cloison 15X15X42 À rabattement Avec clef
<b>H</b>	Classeurs et armoires de rangement Caissons à tiroir/tiroir/classeur Mobile Roulettes Stratifié 15X24 Avec clef
<b>K, K1, K2</b>	Systèmes autostables Surfaces de travail à hauteur fixe(stratifié) Rectangulaire Monté sur cloison Passe-câbles 30X72X29
<b>Catégorie 5 - Équipements auxiliaires et appareils d'éclairage</b>	
<b>I</b>	Supports pour clavier et souris Repose-poignets en gel Pour surface de travail de 30 po
<b>Catégorie 5 - Équipements auxiliaires et appareils d'éclairage - Non-AMAP</b>	
<b>J</b>	Appareil d'éclairage direct Fixé sous le compartiment de rangement supérieur (« G »); DEL homologué UL 120V, transformateur 60 Hz Durée de vie moyenne d'environ 50 000 heures Température de couleur : 3 300 K Consommation d'énergie maximale de 11 watts



PLEASE NOTE: KEYBOARD SUPPORTS  
 NOT EXACTLY AS SHOWN.  
 PLEASE REFER TO TYPICALS AND  
 PRODUCT LIST

REMARQUE : LES SUPPORTS À  
 CLAVIER NE SONT PAS  
 REPRÉSENTÉS DE FAÇON EXACTE.  
 VEUILLEZ CONSULTER LES  
 AMÉNAGEMENTS TYPES ET LA LISTE  
 DES PRODUITS.

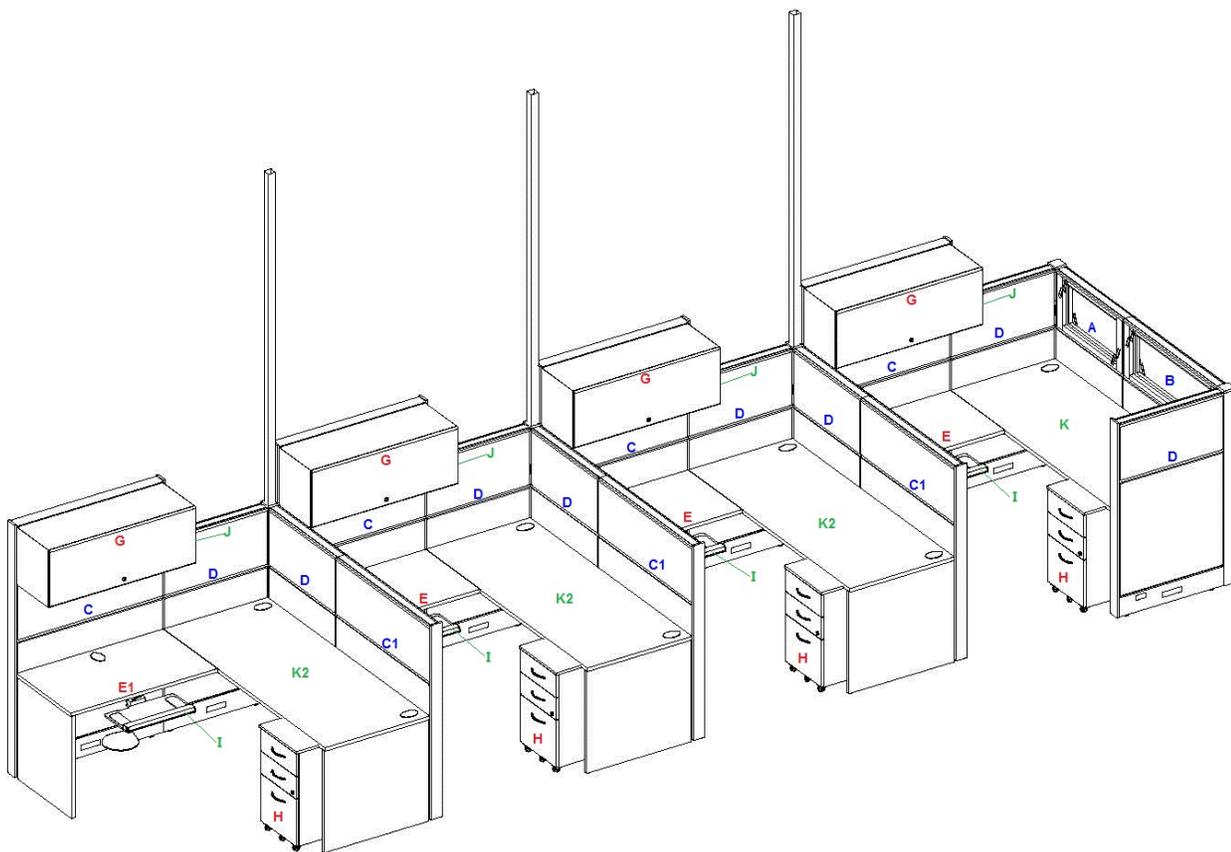
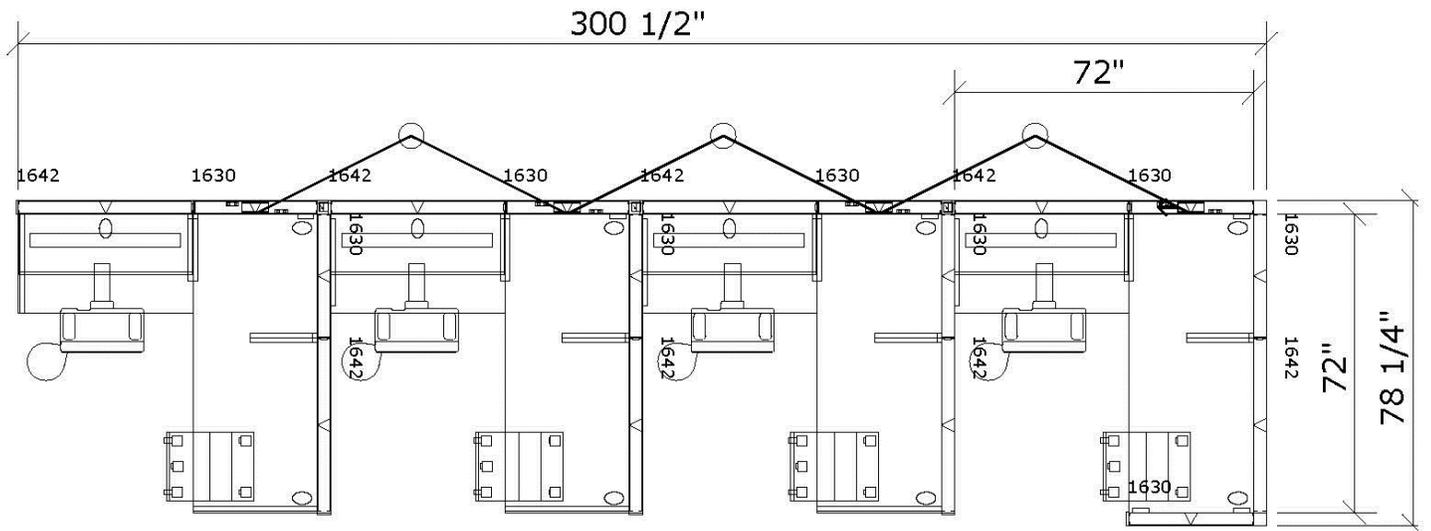




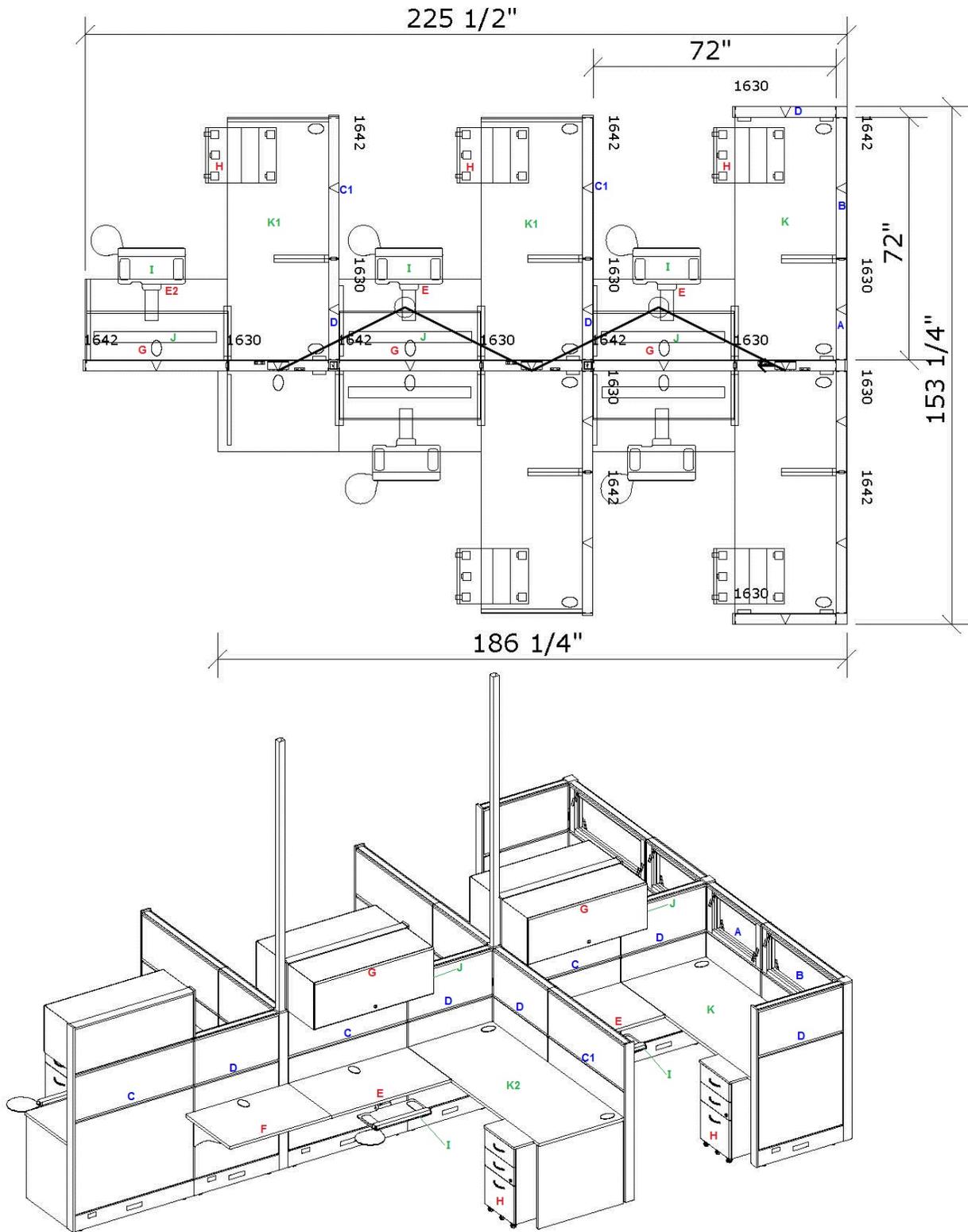






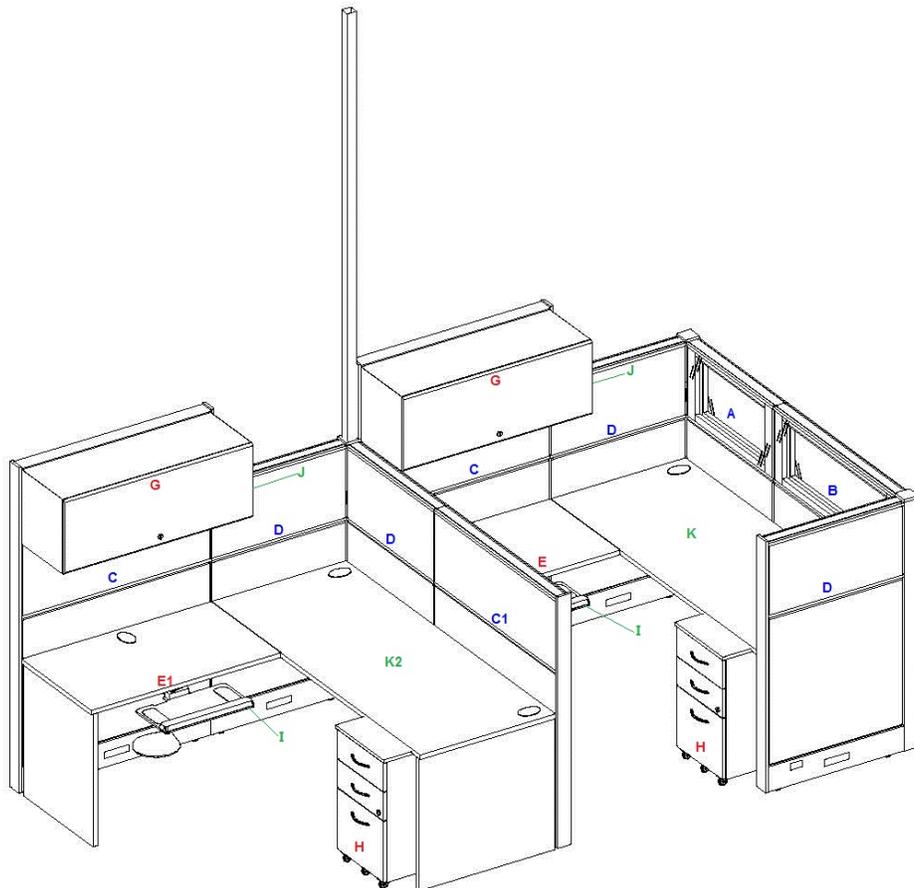
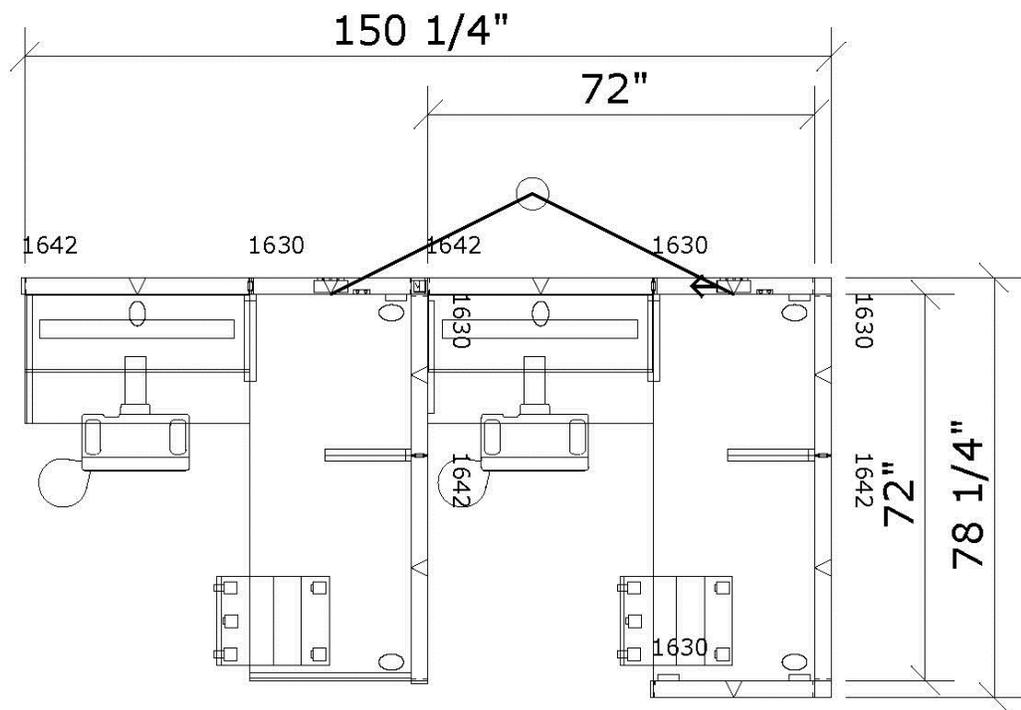


TYP 5



TYP 6



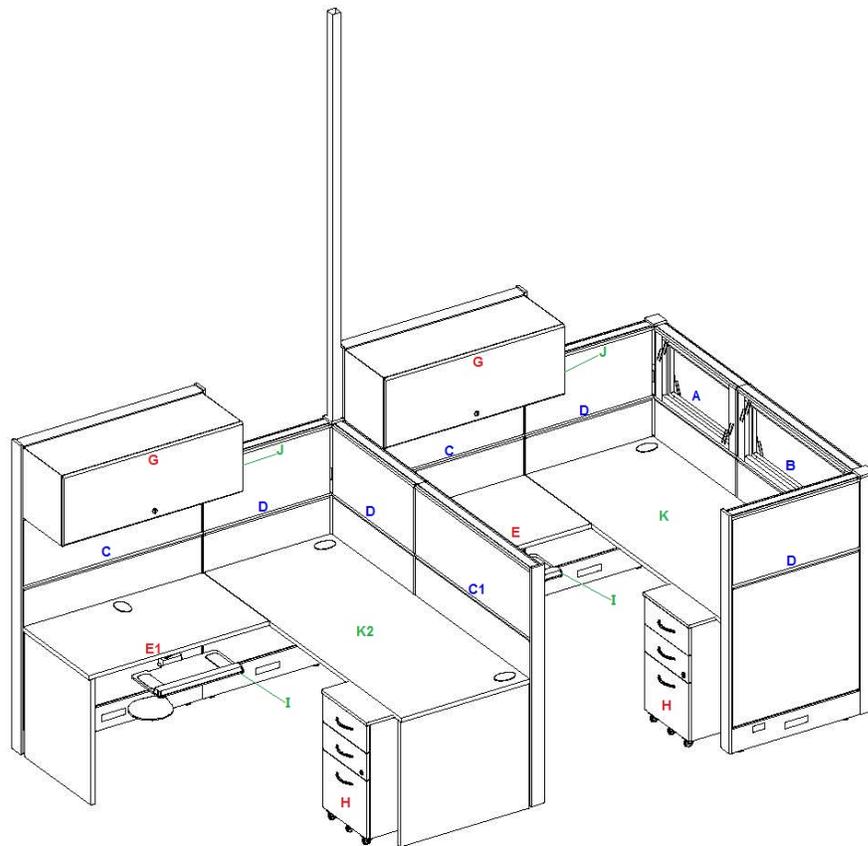
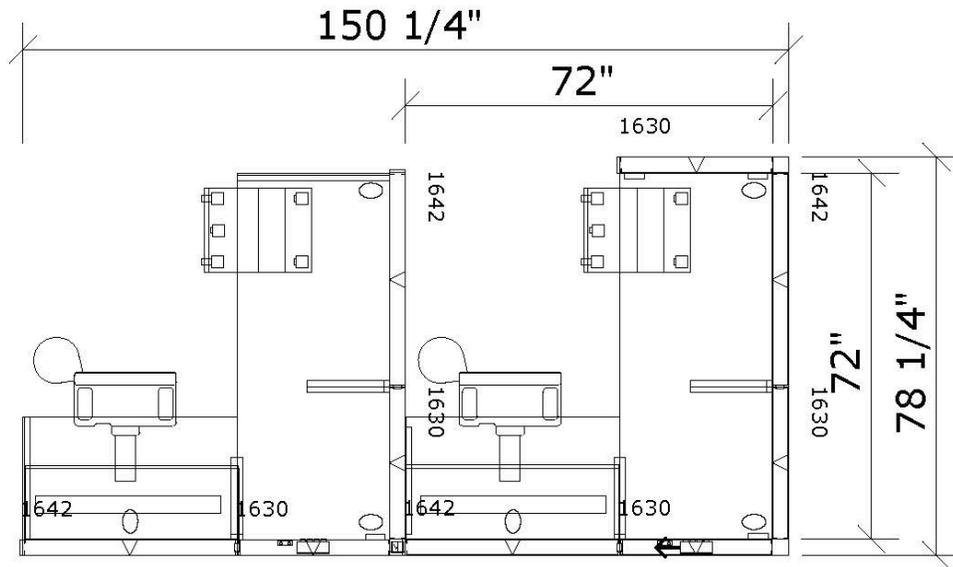


TYP 8









**TYP 12** PLEASE NOTE: 3D-TYPICAL 12  
SHOWS REVERSE LAYOUT

## ANNEXE D Spécifications supplémentaires, certifications

Cette annexe présente des spécifications supplémentaires relatives aux certifications associées au produit non disponible dans le cadre d'un AMA (*s'il y a lieu*) qui fait partie du besoin.

### 1. Spécifications

*Les produits de l'AMA pour ce besoin doivent être mis à l'essai et satisfaire aux exigences relatives aux essais de performance qui se trouvent aux annexes A-1 et A-2 de l'AMA.*

### 2. Attestation

#### .1 Conformité des produits non disponibles

#### 2.1 Conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (*Attestations requises avant l'attribution du contrat*)

Le fournisseur atteste que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA respecteront toutes les spécifications se trouvant aux annexes A et D et cette IAS, et qu'ils satisfont aux exigences d'essai et de rendement des annexes A-1 et A-2 de l'accord d'approvisionnement, selon ce qui s'applique.

---

Signature du fournisseur

---

Date

#### Attestation de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (*ne s'applique qu'après l'attribution du contrat*)

Le fournisseur garantit que le certificat de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA qu'il a présenté avec sa soumission est exact et complet. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA et les critères d'essai dans cette annexe, selon le cas. Sans l'autorisation préalable écrite du responsable de l'AMA, le fournisseur ne doit pas détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en faire des copies ou tirer des extraits.

En outre, le fournisseur doit permettre aux représentants du responsable de l'AMA d'accéder en tout temps, durant les heures de travail, à tous les lieux où une partie des travaux est exécutée. Les représentants du responsable de l'AMA peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications des travaux. Le fournisseur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du responsable de l'AMA et leur permettre l'accès aux installations, aux pièces d'essai, aux échantillons et aux documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés aux annexes A et D. Le fournisseur doit faire parvenir les pièces d'essai, les échantillons ou les documents, qui peuvent aussi être des lettres de certification de laboratoires, aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du responsable de l'AMA.



Government of Canada

Gouvernement du Canada

SRCL # 2019-1112681

LVERS # 2019-1112681

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

(K Div) / Div K

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. Subcontract Number and Name, 4. Brief Description of Work, 5-7. Security requirements questions with checkboxes, 7. a) Information access types, 7. b) Release restrictions, 7. c) Level of information.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : FA2 Escort required - Accès aux installations : niveau 2, escorté requisé

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Wendy Hoban	Asset Manager/Gestionnaire des biens	

Telephone No. - N° de téléphone 780-412-5665	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-412-5325	E-mail address - Adresse courriel Wendy.Hoban@rcmp-grc.gc.ca	Date 2019-01-23
---	---	---	--------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
<del>Terri BOYCHUK</del> Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security	Chéf d'équipé, Sécurité du personnel RNO (région du Nord-Ouest), Sécurité ministérielle	<i>Terri Boychuk</i>

Telephone No. - N° de téléphone <i>639-625-3317</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>306-780-6555</i>	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2019/02/11</i>
--	--	-----------------------------------	---------------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
<del>Terri BOYCHUK</del> Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security	Chéf d'équipé, Sécurité du personnel RNO (région du Nord-Ouest), Sécurité ministérielle	<i>Terri Boychuk</i>

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2019/02/11</i>
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

*reviewed 19-02-06*  
Examiné  
*Dkleint*

# NorthWest RCMP Security Requirements for Contracts and SRCL's

---

**SRCL 2019-1112681**

**K Div CMB – Furniture design and installation services for K Division Detachments and Offices**

**Security Clearance: FA2 with escort.**

*\*\*FA2 needs an Escort in Reception & certain Operations Zones. The Escort may need to be an RCMP SME Escort in High Security Zones & certain Security Zones, such as a PTSS Server Room would need a PTSS SME Escort.*

**NWR DSS Intake Diary Date for SRCL (Expiry): 2022-02-06**

## **General Security Requirements**

All contractors and sub-contractors employed on this contract must support the RCMP's security environment by complying with the directives described in this document.

1. Physical access is restricted to those specific areas of RCMP facilities required to meet the contract's objectives.
2. No Protected or Classified information or other assets will be removed from the RCMP facility without the approval of the Departmental representative or technical authority. If approved the transport and/or transmittal must comply with the security requirements identified in the RCMP's Transport and Transmittal Guide.
3. Restricted items such as cameras, mobile telephones, and audio/visual devices will be surrendered to the main security desk upon arrival at any RCMP facility unless prior written approval has been obtained.
4. Any electronic media (USB drives, hard drives, CDs, etc) used by the contractor that store or process RCMP information must either be retained by the RCMP or wiped using RCMP approved procedures. The electronic media must be kept in a secure area / locked up in quiet hours. Restrict access to those with need-to-know, ie: those assigned to the project only.
5. The information disclosed under this contract will be administered, maintained, and disposed of in accordance with RCMP Security Policies and the Policy on Government Security.
6. The contractor will promptly notify the RCMP of any unauthorized use or disclosure of the information exchanged under this contract and will furnish the RCMP with details of the unauthorized use or disclosure.
7. The contractor will be responsible for advising the RCMP of any changes in personnel security requirements. ie: Cleared personnel leaving the company or no longer supporting the RCMP contract, new personnel requiring a clearance and personnel requiring clearance renewal.

# NorthWest RCMP Security Requirements for Contracts and SRCL's

---

8. All contractor personnel will be required to obtain and maintain a personnel security clearance commensurate with the sensitivity of the work being performed throughout the life cycle of the contract (in accordance with the provisions of the SRCL).

## Personnel Security Requirements

### **RCMP Facility Access, Level I, II, III & IV**

For contractors who only require access to an RCMP facility and will not have access to protected or classified information, systems, assets and facilities. In this scenario, the RCMP wishes to conduct local law enforcement checks only. For PWGSC procurement purposes, this should be identified in the contractual documents.

*Contractor personnel must submit to local law enforcement verification by the RCMP, prior to admittance to the facility or site. The RCMP reserves the right to deny access to any facility or site or part thereof to any contractor personnel, at any time.*

When the RCMP requires Facility Access Level 1 or 2; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23
2. Copy of Government issued, signature bearing photo Identification (Front and Back)

When the RCMP requires Facility Access Level 3 or 4; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23
2. Form TBS 330-60
3. Copy of Government issued, signature bearing photo Identification (Front and Back)
4. Two sets of fingerprints

The RCMP:

1. Will conduct local law enforcement checks.
2. is responsible for escorting requirements on its facilities or sites
3. Does not require organizational or personnel security clearances for suppliers and/or contractors providing services.
4. Will complete the PWGSC Requisition Form 9200 to indicate the security requirement with no SRCL .