



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Title - Sujet Phone Booths Ottawa, ON	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP076-210230/A	Date 2020-06-25
Client Reference No. - N° de référence du client 20210230	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-998-78856	
File No. - N° de dossier pq998.EP076-210230	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-06	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bouvier, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur pq998
Telephone No. - N° de téléphone (819) 360-2596 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	

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

Furniture Division/Division des ameublements
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7e étage,
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT.....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 FINITIONS STANDARDS	14
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION	14
6.13 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON	15
6.14 SERVICES D'INSTALLATION	15
6.15 PROCÉDURES DE POST INSTALLATION	15
6.16 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	16
6.17 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	16
ANNEXE A	17
BESOIN.....	17
ANNEXE B	23
BASE DE PAIEMENT.....	23
ANNEXE C	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28
ANNEXE D.....	29
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé du Besoin

L'entrepreneur doit fournir une cabine téléphonique préfabriquée à un seul occupant, conformément aux exigences de l'annexe «A».

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 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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](#) (2020-05-28) 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

2.2 Présentation des soumissions

1. Connexion postel

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Télécopieur

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la demande de soumissions

Numéro de télécopieur : 819-997-9776.

3. Unité de réception des soumissions

La préférence de soumission est vers la Connexion postel ou par télécopieur.

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

Module de réception des soumissions
Place du Portage, Phase III, Tour B, 0B2
11 rue Laurier
Gatineau, QC
Pour courrier: J8X 4A6
Poste: K1A 0S5
Téléphone: 819-420-7201

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 3 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 la base de paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

Criteria #	
MTC 1	<p>Occupant simple - Cabine téléphonique privée préfabriquée</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer que les dimensions de produit suivantes sont respectées conformément à l'annexe A.</p> <p>Surface de revêtement de sol: _____ (Le soumissionnaire doit insérer la zone et retourner avec la soumission)</p> <p>Hauteur de l'unité: _____ (Le soumissionnaire doit insérer la hauteur et retourner avec la soumission)</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une image générée par ordinateur (vues de côté, de dessus et de face) et une documentation du contrôle des capteurs pour le ventilateur et l'éclairage.</p>

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA A0031T ([2010-08-16](#)) Critères techniques obligatoires
Clause du Guide des CCUA A0069T ([2007-05-25](#)) Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Le soumissionnaire doit fournir l'un des éléments suivants:

- i. les soumissionnaires qui sont des personnes morales, y compris celles qui présentent une offre en tant que coentreprises, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, pour une société privée, les noms des propriétaires de la société;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- ii. les soumissionnaires soumissionnant en tant que propriétaires uniques, y compris les propriétaires uniques soumissionnant en tant que coentreprises, doivent fournir une liste complète des noms de tous les propriétaires; ou
 - iii. les soumissionnaires qui sont un partenariat n'ont pas besoin de fournir une liste de noms.

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que toutes les marchandises proposées sont conformes et continueront de se conformer tout au long de la période du contrat aux exigences détaillées à l'annexe A.

Le fabricant: _____

No. de série / modèle: _____

Signature: _____ Date: _____

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 _____ ;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé du Besoin

L'entrepreneur doit fournir un Occupant simple – cabine téléphonique préfabriquée, à un seul occupant, conformément aux exigences de l'annexe «A».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28), 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'au 2020-09-30 inclus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.2 Date de livraison

Les dates de livraison sont telles que spécifiées à l'annexe B du contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Patrick Bouvier
Agent d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
140 rue O'Connor
L'Esplanade Laurier, Tour Est, 7e, 7113
Ottawa, ON
K1A 0S5

Téléphone : 819-360-2596
Courriel : Patrick.Bouvier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à compléter lors de l'attribution 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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **(à compléter lors de l'attribution du contrat)**

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe B - Base de paiement, pour un coût de _____ \$ **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

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) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. Une (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé «Responsables» du contrat
- b. Une (1) exemplaire doit être envoyé à l'Autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.
- c. Une (1) exemplaire doit être envoyé au destinataire.

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 de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28) Conditions générales: biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du Besoin;
- d) Annexe B Base de paiement;
- e) Annexe C Instruments de paiement électronique
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Finitions standards

Dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finition du Canada pour chacun des produits de l'annexe A.

L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix du Canada de finitions spécifiques. Aucun frais supplémentaire ne sera appliqué au Canada.

6.12 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.13 Installations du Canada pour accueillir la livraison

Les employés et sous-traitants du Fournisseur ayant besoin d'accéder au site doivent respecter les plans de santé et de sécurité établis pour le site, en plus de toutes les lois en vigueur dans la juridiction où les travaux sont exécutés.

Pendant la durée 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 sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour effectuer les travaux et leurs statuts de sécurité. Les informations doivent être fournies dans les délais prescrits afin de s'assurer que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier sont conformes au calendrier principal.

6.14 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

6.15 Procédures de post installation

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;

4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;

6.16 Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

6.17 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandise excédentaires
Clause du Guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
Clause du Guide des CCUA [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique
Clause du Guide des CCUA [B4003T](#) (2011-05-16), Office des normes générales du Canada - normes
Clause du Guide des CCUA [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État
Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A BESOIN

1. BESOIN

Le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de Solutions immobilières, a une exigence pour la fourniture, la livraison et l'installation de produits d'ameublement de cabines téléphoniques privées préfabriquées.

2. PORTÉE

Le fournisseur doit fournir tous les éléments de quincaillerie, les connecteurs, les supports, les composants (y compris les composants électriques) et les fixations murales, etc. nécessaires à l'installation du mobilier. Le fournisseur est responsable pour la livraison et l'installation du produits. Tous les produits doivent être neufs.

3. RESPONSABILITÉ

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les travaux décrits dans toutes les parties de l'annexe A. L'entrepreneur doit s'assurer que les biens et les services énoncés dans sa proposition sont entièrement conformes aux exigences du contrat et plus particulièrement, l'entrepreneur doit s'assurer que les biens sont entièrement conformes et correspondent à toutes les parties de l'annexe A. Au cas où l'entrepreneur omet d'inclure dans son offre, des biens ou des services requis pour répondre à l'ensemble des parties de l'annexe A, il doit fournir, livrer puis installer les biens ou réaliser les services manquants sans frais supplémentaires pour le Canada.

4. MODALITÉS GÉNÉRALES

4.1 Calendrier et accès à l'immeuble

Le calendrier de livraison et d'installation ainsi que l'accès au bâtiment sont tels que spécifiés à l'annexe B.

4.2 Sûreté

L'entrepreneur doit être responsable de sécuriser son équipement et son matériel.

4.3 Élimination des déchets

4.3.1 L'entrepreneur doit maintenir les lieux des travaux et les zones adjacentes exemptes d'accumulation de déchets et de débris découlant de ce projet.

4.3.2 L'entrepreneur doit éliminer les déchets et les débris quotidiennement.

5. NORMES DE REFERENCE

Tous les produits fournis doivent être conformes aux normes suivantes, le cas échéant :

American National Standards Institute (ANSI)

- Z97.1 - Safety Glazing Materials Used in Buildings - Safety Performance Specifications and Methods of Test

American National Standards Institute (ANSI) / Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)

- ANSI/BIFMA e3 - Furniture Sustainability Standards
- ANSI/BIFMA X7.1 - Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating or SCS Indoor Advantage and Indoor Advantage™ Gold.

ASTM International (formerly American Society for Testing and Materials)

- ASTM C423 - Standard Test Method for Sound Absorption and Sound Absorption Coefficients by the Reverberation Room Method
- ASTM E596 - Laboratory measurement of noise reduction of sound-isolating enclosures.

California Air Resources Board (CARB)

- CARB Phase 2 part of California's Composite Wood Products Regulation (CWP Regulation).

California Department of Consumer Affairs

- CAL-TB 117 - California Technical Bulletin 117 - Flammability Standard Requirements for Upholstered Furniture

l'Office des normes générales du Canada (ONGC)

- CAN/CGSB-12.1 – Vitrage de sécurité
- CAN/CGSB-44.227 Mobilier et composants autostables de bureau.
- CAN/CGSB-44.229 Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus.

Canadian Standards Association Group (CSA Group)

- CSA C22.1 Canadian Electrical Code, Part 1 (24th edition), Safety Standard for Electrical Installations.

Interference Causing Equipment Standards (ICES)

- ICES-005 Radio Frequency Lighting Devices

Underwriters Laboratory Canada (ULC)

- ULC-S102 - Standards Method of Test for Surface Burning Characteristic of Building Materials and Assemblies

5.1 RAPPORT D'ESSAI ET D'EVALUATION

5.1.1 Les rapports d'essai doivent être fournis pour examen *sur demande* et ne doivent pas remonter à plus de cinq ans à compter de la date à laquelle l'essai a été effectué, à l'exception des essais sur tissus applicables aux Directives volontaires de performance ACT.

5.1.2 Tous les essais doivent être effectués par une installation d'essai acceptable.

5.1.2.1 Une installation d'essai acceptable est définie comme un laboratoire accrédité ISO 17025 qui est accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), le NVLAP (National Voluntary Laboratory Accreditation Program) ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée des essais applicables demandés.

5.1.3 Norme(s) d'essai révisée(s) : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente spécification et à l'exigence selon laquelle tous les produits offerts doivent avoir passé avec succès les normes d'essai citées en référence, le cas échéant. Si les normes d'essai citées en référence changent, les produits doivent réussir la ou les normes d'essai révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués, et ces essais doivent avoir lieu dans les neuf mois suivant la date de la ou des normes d'essai révisées.

5.1.4 Changements de produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà testés par rapport aux normes d'essai citées en référence, le ou les produits modifiés doivent également être testés dans les neuf mois suivant la date du changement de produit. Les essais applicables et les normes d'essai applicables seront ceux jugés acceptables par une installation d'essai acceptable (Voir 5.1.2.1).

5.1.5 Doit être en mesure de fournir un rapport d'essai dans les 5 jours sur demande.

6. MANUELS & DONNÉES

L'entrepreneur doit fournir les instructions écrites du fabricant pour l'entretien des composants fonctionnels et les procédures de nettoyage. Dans la documentation fournie, il doit contenir le nom de l'entreprise d'installation d'origine et les coordonnées de la personne-ressource.

7. DÉTAILS DU PRODUITS

7.1 Occupant simple - Cabine téléphonique préfabriquée

7.2 Description

7.2.1 La cabine téléphonique préfabriquée est une cabine privée compacte autoportante qui peut être placée dans un bureau et déplacée selon les besoins. Les unités doivent être autonomes et comporter un ventilateur de ventilation, d'éclairage, des prises électriques et de données.

7.2.2 La cabine doit comporter une surface de travail avec un minimum d'un (1) prise d'alimentation et un (1) prise USB.

7.2.2.1 L'emplacement des prises de courant doit être intégré à la surface de travail ou au panneau mural et doit être conforme à la norme Conception accessible pour l'environnement bâti.

7.2.3 La porte d'ouverture doit pivoter à droite ou à gauche. Il peut s'agir d'une porte vitrée ou d'une porte à cadre avec vitre. La porte doit être activée en une seule opération de déverrouillage.

7.2.3.1 Dégagement pour l'ouverture de la porte : minimum 810 mm (32 po)

7.2.3.2 Joints de porte : ils peuvent être à brosse ou à mousse du côté le plus proche pour l'isolation acoustique.

7.2.3.3 Verre - trempé ou stratifié selon :

- a. CAN/CGSB-12.1 - Vitrage de sécurité ou;
- b. ANSI Z97.1 - Safety Glazing Materials Used in Buildings - Safety Performance Specifications and Methods of Test

7.2.3.4 La quincaillerie et l'installation des portes doivent être conformes à la norme Conception accessible pour l'environnement bâti.

7.2.4 La cabine téléphonique doit affleurer le plancher existant et pouvoir être boulonnée au plancher au besoin.

7.3 Dimensions

7.3.1 Dimensions du périmètre - avant minimum 1,016 mm (40 po), profondeur minimum 1,016 mm (40 po).

7.3.2 Superficie du revêtement de sol - minimum 0,88 m² (9,5 pi²), maximum 1.485 m² (16 pi²).

7.3.3 Hauteur de l'unité - minimum 2,032 mm (80 po), maximum 2,311 mm (91 po).

7.4 Finitions

Le fabricant ou l'entrepreneur doit fournir un échantillon / une sélection de finitions extérieures et intérieures une semaine après l'attribution du contrat.

7.5 Autre exigences

7.5.1 Performances acoustiques :

7.5.1.1 Classe d'isolation acoustique (CIA) - CIA 25 minimum moyen mesuré en conformément à la norme ASTM E596 – Laboratory measurement of noise reduction of sound-isolating enclosures. L'unité d'essai doit être testée telle que livrée sans modification ou traitement sonore supplémentaire spécial appliqué pendant l'essai.

7.5.1.2 Exigences en matière de murs intérieurs, de revêtement de sol et d'acoustique :

- a. Plafond : minimum 50 % de la surface du plafond doit être recouverte d'un matériau d'absorption acoustique (à l'exclusion des lumières et des ventilateurs)
- b. Murs : minimum 25 % de la surface intérieure du revêtement mural doit être recouverte d'un matériau d'absorption acoustique.
- c. Plancher: Le plancher du bâtiment existant sera utilisé.

7.5.1.3 Système d'alarme incendie – Le niveau de pression acoustique à l'intérieur de la cabine téléphonique préfabriquée d'un dispositif de signalisation sonore d'alarme incendie ne doit pas être inférieur à 65 dBA ni supérieur à 110 dBA.

7.5.2 Confort :

7.5.2.1 Circulation d'air : Tous les produits (électriques) doivent être approuvés par ULC ou CSA.

- a. Ventilateur d'extraction au plafond de 120 V
 - i. Changement d'air : Minimum 25 L/s par occupant
 - ii. Niveau des critères de bruit (NCB) - maximum 35 dB à la vitesse prévue
- b. Ouvertures d'aspiration du plancher à la hauteur du plancher fini
- c. Contrôles:
 - i. Le ventilateur de fonctionnement doit être activé par capteur à l'entrée de l'occupant dans l'unité.
 - ii. Doit avoir un arrêt automatique de 2 à 15 minutes de temporisation lorsque l'unité n'est pas occupée.

7.5.2.2 Éclairage : Tous les produits (électriques) doivent être approuvés par ULC ou CSA. Appareil d'éclairage à DEL intégré est alimenté par l'unité.

- a. Intensité lumineuse : luminosité moyenne minimale de 300 lux (28 fc)
- b. Contrôles :
 - i. Doit avoir un éclairage de fonctionnement activé par capteur à l'entrée de l'occupant dans l'unité.
 - ii. Doit avoir un arrêt automatique de 2 à 15 minutes de temporisation lorsque l'unité n'est pas occupée.

7.5.3 Protection contre l'incendie

7.5.3.1 Les revêtements intérieurs des murs, des plafonds et des planchers doivent avoir un indice de propagation de la flamme (PDF) et un indice de dégagement des fumées (DDF) qui respectent les niveaux minimaux établis dans le Code national du bâtiment (CNB) 2015. La FSR et la SDC doivent être déterminées sur la base d'essais effectués conformément à la norme ULC-S102- 2018, Standards Method of Test for Surface Burning Characteristic of Building Materials and Assemblies.

- a. Indice de propagation de la flamme :
 - i. Indice de propagation de la flamme des finis intérieurs pour murs et plafonds : pas plus de 150
- b. Dégagement de fumée : moins de 450.

7.5.3.2 Emplacement des gicleurs à la demande de l'autorité locale.

- a. La cabine doit être munie d'un dispositif d'extinction par gicleurs situé sur le dessus de l'appareil.

7.5.4 Durabilité

Le produit doit être certifié par un tiers indépendant conformément à BIFMA e3 - niveau minimum 1.

7.5.5. Environnement

Le produit doit recevoir un ou plusieurs points en vertu de la section 7.6 de la norme ANSI / BIFMA e3 et ne pas dépasser les limites de concentration d'émissions conformément à la norme ANSI/BIFMA X7.1 - Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating or SCS Indoor Advantage and Indoor Advantage™ Gold.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.6 Rapport de qualification sismique et exigences d'ancrage préparés par un ingénieur professionnel agréé ou agréé dans [la province] [les territoires] [le Canada] à la demande des autorités locales selon le projet.

7.5.6.1 Doit inclure (sans toutefois s'y limiter) la quincaillerie de raccordement et d'ancrage aux dalles de béton.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Tableau 1 – Produit

Section A - EXIGENCE DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B - SOUMISSION DES FOURNISSEURS		
Article	Description	Qté	Élément proposé	Prix unitaire ferme \$	Total calculé (quantité x prix unitaire ferme) \$
1	Occupant simple - Cabine téléphonique préfabriquée	4	Fabricant _____ Série et modèle _____	\$	\$

1. La livraison et l'installation seront effectuées conformément au calendrier ci-dessous. Les dates indiquées dans l'annexe sont estimatives et peuvent faire l'objet de modifications et toutes les modifications doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet.

Tableau 3 - Livraison

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Lieu	Qté	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : *	Délai de mise en œuvre	Le fournisseur livrera à la date et à l'heure ci-dessous	Prix de lot ferme \$
1	Agence des services frontaliers du Canada 191 ave. Laurier Ouest 7e étage Ottawa, ON K1P 6M7	2	Le ou avant 2020-10-30	En dehors des heures normales			\$
1	Agence des services frontaliers du Canada 355 chemin North River 17e étage Ottawa, ON K1L 8B9	2	Le ou avant 2020-10-30	En dehors des heures normales			\$
<p>* Les heures d'ouverture normales sont de 8h00 à 17h00.</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>					Subtotal for Deliveries:		\$

Tableau 5 – Installation

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Lieu	Qté	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : *	Délai de mise en œuvre	Le fournisseur livrera à la date et à l'heure ci-dessous	Prix de lot ferme \$
1	Agence des services frontaliers du Canada 191 ave. Laurier Ouest 7e étage Ottawa, ON K1P 6M7	2	Le ou avant 2020-10-30	En dehors des heures normales			\$
1	Agence des services frontaliers du Canada 355 chemin North River 17e étage Ottawa, ON K1L 8B9	2	Le ou avant 2020-10-30	En dehors des heures normales			\$
<p>* Les heures d'ouverture normales sont de 8h00 à 17h00.</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>					Subtotal for Deliveries:		\$

Tableau 4 – Livraison optionnelle

Tableau 6 – Installation optionnelle

Ne s'applique pas.

Ne s'applique pas.

Tableau 7 – Installations du Canada aux fins de la livraison et des attestations

2.	Installations du Canada où se fera la livraison <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. 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>	
2.1	Plateforme de chargement/lieu	
A	Lieu	Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) 191 ave. Laurier Ouest 7e étage Ottawa, ON K1P 6M7
B	Plateforme	Pas de plateforme
C	Ascenseur	Pas d'ascenseur
D	Porte	Porte double – 7pi La x 10pi H
E	Monte-charge	Ascenseur de passagers à mettre en service. Pas de plafond.
F	Autre (préciser)	Camion de déménagement 22-26pi avec hayon / élévateur hydraulique accepté uniquement.

2.1	Plateforme de chargement/lieu	
A	Lieu	Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) Pour l'adresse du 355 chemin North River. La plateforme de chargement est situé à: 291 chemin North River Ottawa, ON K1L 8B9
B	Plateforme	Oui. La plateforme de chargement d'accès sur la rue Selkirk
C	Ascenseur	Pas d'ascenseur, les véhicules doivent être équipés d'un hayon ou d'une rampe hydraulique
D	Porte	Deux camions de 5 tonnes (camions de 22 à 26 pieds) peuvent s'adapter côte à côte en hauteur et en largeur
E	Monte-charge	Oui. Il est situé dans les tours A et B avec un monte-charge. Il est de la même taille qu'un ascenseur à passagers avec des murs rembourrés et un plafond de 8 pieds.
F	Autre	Les ascenseurs de fret ne sont pas disponibles avant 9h ni disponibles entre 12h00 et 13h00. Camion de déménagement Chariot de 22-26 pieds avec hayon ou rampe.

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 ferme des produits (Tableau 1)	\$
2	Total ferme des livraisons (Tableau 3)	\$
3	Total ferme des installations (Tableau 5)	\$
4	Total des livraisons optionnelles (Tableau 4)	N/A
5	Total des installations optionnelles (Tableau 6)	N/A
6	Prix évalué (soumission) total* (1 + 2 + 3 + 4 + 5)	\$
7	Prix du contrat (1 + 2 + 3) : [applicable à l'attribution du contrat uniquement]	\$
8	Taxes applicables : [applicable à l'attribution du contrat uniquement]	\$
9	Coût estimatif total (7+8) : [applicable à l'attribution du contrat uniquement]	\$

* À l'attribution du contrat, le «prix total évalué (soumission)» devient le «prix du contrat».

Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-210230/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200230

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq998.EP916-210230

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq998
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE D LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat EP076210230
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB	
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 Purchase, delivery and installation of phone booths at 191 Laurier Ave. West, 7th floor, SRS Building, Ottawa, Ontario		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EP076210230
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: **Every installer will be escorted by CBSA staff during the delivery and installation of phone booths**
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EP076210230
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).