

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Comments - Commentaires

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

H5A 1L6

Title - Sujet AMA services de déménageurs	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF245-202449/A	Date 2020-09-10
Client Reference No. - N° de référence du client EF245-202449	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-035-15841
File No. - N° de dossier MTC-9-42305 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-20	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lussier, Joël	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc035
Telephone No. - N° de téléphone (514)708-3582 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC PL.BONAVENTURE PORTAIL S-O 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O B7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La présente est une demande d'Arrangement en Matière d'Approvisionnement (AMA) pour des services d'entrepreneurs en déménagement. Ces arrangements seront valides à partir de l'émission de l'AMA et ce, jusqu'au 31 octobre 2022 avec la possibilité de prolongation de 2 ans. Le montant maximum pouvant être versé par Sa Majesté suite à l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement est estimé à 2 000 000.00\$.

En émettant cet Arrangement en Matière d'Approvisionnement, le Canada a établi une liste d'entrepreneurs qualifiés pour des services de démantèlement et réinstallation, de déménagement (manutention, transport), de disposition écologique de mobiliers, de composantes acoustiques et de diverses composantes de mobilier système.

Un Arrangement en Matière Approvisionnement n'est pas un contrat et aucune des parties n'est légalement liée à la suite de sa seule signature. Le présent Arrangement en matière d'approvisionnement vise à établir un cadre pour permettre par la suite l'émission rapide de contrats légalement exécutoires.

1.2.1 Particularités de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

L'entrepreneur doit fournir le matériel d'emballage tel que des étiquettes, des boîtes, du ruban adhésif, des dévidoirs, des sacs pour équipement informatique et autres matériels nécessaires au déménagement

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition les équipements et outils décrits ci-après :

- Camions de transport
- diables;
- chariots;
- couvertures capitonnées;
- courroies d'attaches;
- outils pour le démantèlement et l'assemblage de pièces d'ameublement, tels que tournevis multiples, marteaux, perceuses, clés à molette;
- outils et/ou équipements normalement requis par la profession pour ce type d'activités mais non énumérés précédemment.

Cette liste ne doit pas être considérée comme étant une liste exhaustive mais plutôt comme une liste de l'équipement minimum requis. Un devis de déménagement spécifiant la nature des services requis, pourra donner plus de précision quant aux matériels et équipements requis pour un besoin spécifique.

L'entrepreneur doit respecter intégralement les échéanciers des travaux qui lui sont transmis, notamment les heures d'arrivée spécifiées.

1.2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>). »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les individus proposés par le fournisseur 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 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit à l'adresse suivante : joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des arrangements

« Les arrangements doivent être présentés 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 indiqués dans la DAMA.

Remarque : En Période de COVID-19, les fournisseurs doivent obligatoirement soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région du Québec, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés 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 [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et

permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- Le fournisseur doit envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Arrangement financier
Section III : Attestations

« En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par télécopieur ne seront pas acceptés. »

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Sans objet

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques obligatoires.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Éléments d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir avec sa soumission :

- a) Fournir une brève description de deux (2) projets de déménagement commercial et/ou institutionnel, incluant de l'installation de mobiliers, de panneaux acoustiques et de diverses composantes de mobilier réalisés par l'entrepreneur.
 - Inclure les informations suivantes en suivant l'ordre proposé :
 - titre du projet
 - liste des travaux effectués
 - rôle joué par l'entreprise
 - valeur monétaire du projet
 - année de réalisation (au cours des 5 dernières années)
 - nom du client
 - personne contact chez le client incluant un numéro de téléphone
- b) Fournir avec la soumission deux (2) lettres de référence de donneur d'ouvrage qui confirme la réalisation de déménagements d'une valeur minimale de \$ 15 000 (TPS incluse) au cours des cinq (5) dernières années. (Annexe B ci-jointe).

Seules les propositions jugées conformes à **TOUTES les exigences obligatoires** seront acceptées et seront évaluées plus en profondeur, conformément aux critères d'évaluation cotés.

Conséquence de non-conformité : Les propositions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas étudiées plus en profondeur.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Sans Objet

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques

Clause du *Guide des CCUA* ([S1001T](#)) (2008-12-12)

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans « l'Énoncé des travaux à l'annexe A

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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

[2020 \(2020-07-01\), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.](#)

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est à parti de la date d'émission de l'AMA au 31 octobre 2022.

6.4.2 Option de prolongation de l'AMA

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'AMA pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'AMA. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification de l'AMA.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Joel Lussier
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 514-708-3582
Courriel : joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

À venir.....lors de l'émission de l'AMA.

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Direction des biens immobiliers de la région du Québec, Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC et anciennement TPSGC).

6.7 Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Les fournisseurs intéressés à faire partie des fournisseurs pré qualifiés devront faire part de leur intérêt à recevoir les instructions à soumissionner à l'adresse suivante ;

Joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.8 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 la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, énoncé des travaux
- d) Annexe B, exemple de lettre de référence
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____
- f) Annexe C - LVERS – Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour

l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

- d) les instructions pour la préparation des soumissions;

- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2003 *s'appliqueront au contrat subséquent*;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-202449

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-202449

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-202449

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-202449

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

Exemple de lettre de référence

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-202449

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTC035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-202449

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annexe A – Énoncé des travaux

SECTION 1 - INTRODUCTION

1.1 Description

La présente est un Arrangement en Matière d'Approvisionnement (AMA) pour des services d'entrepreneurs en déménagement. Ces arrangements seront valides à partir de l'émission de l'AMA et ce, jusqu'au 31 octobre 2022 avec la possibilité de prolongation de 2 ans. Le montant maximum pouvant être versé par Sa Majesté suite à l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement est estimé à 2 000 000.00\$.

En émettant cet Arrangement en Matière d'Approvisionnement, le Canada a établi une liste d'entrepreneurs qualifiés pour des services de démantèlement et réinstallation, de déménagement (manutention, transport), de disposition écologique de mobiliers, de composantes acoustiques et de diverses composantes de mobilier système.

Un Arrangement en Matière Approvisionnement n'est pas un contrat et aucune des parties n'est légalement liée à la suite de sa seule signature. Le présent Arrangement en matière d'approvisionnement vise à établir un cadre pour permettre par la suite l'émission rapide de contrats légalement exécutoires.

1.2 Particularités de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

L'entrepreneur doit fournir le matériel d'emballage tel que des étiquettes, des boîtes, du ruban adhésif, des dévidoirs, des sacs pour équipement informatique et autres matériels nécessaire au déménagement

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition les équipements et outils décrits ci-après:

- Camions de transport
- diables;
- chariots;
- couvertures capitonnées;
- courroies d'attaches;
- outils pour le démantèlement et l'assemblage de pièces d'ameublement, tels que tournevis multiples, marteaux, perceuses, clés à molette;
- outils et/ou équipements normalement requis par la profession pour ce type d'activités mais non énumérés précédemment.

Cette liste ne doit pas être considérée comme étant une liste exhaustive mais plutôt comme une liste de l'équipement minimum requis. Un devis de déménagement spécifiant la nature des services requis, pourra donner plus de précision quant aux matériels et équipements requis pour un besoin spécifique.

L'entrepreneur doit respecter intégralement les échéanciers des travaux qui lui sont transmis, notamment les heures d'arrivée spécifiées.

1.3 Étape A: Évaluation des propositions pour l'émission

d'arrangements en matière d'approvisionnement

Cette première étape consiste à demander, aux entrepreneurs en déménagement de présenter des propositions, qui rencontrent les exigences de la présente demande, leur permettant de se qualifier et de se voir octroyer une autorisation du ministre pour participer, à l'étape B (voir point 1.4). Tout au long de la durée des arrangements en matière d'approvisionnement, les firmes intéressées auront le loisir de soumettre leurs candidatures pour se qualifier en tant qu'entrepreneur potentiel. Aucune candidature ne sera considérée pour une demande si l'évaluation de la firme n'est pas terminée et aucune émission de contrat ne sera retardée afin de compléter l'évaluation des candidatures.

1.4 Étape B: Émission des contrats reliés aux arrangements en matière d'approvisionnement

Cette étape consiste à demander, aux entrepreneurs qualifiés dans le cadre de l'étape A, de fournir des offres pour répondre à des appels de service de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour des services de déménagement.

1.5 Objectifs

Les objectifs des arrangements en matière d'approvisionnement consistent à :

- a) établir un processus concurrentiel pour l'obtention d'entrepreneurs pour divers travaux de déménagement;
- b) établir un processus efficace pour l'octroi de contrats de déménagement;
- c) s'assurer que les entrepreneurs fournissent des services de qualité, économiques et efficaces;
- d) établir les modalités selon lesquelles les entrepreneurs fournissent des services constants dans l'intérêt du Canada;
- e) s'assurer que les entrepreneurs possèdent les cotes de sécurité requises.

1.6 Terminologie

Dans la présente demande d'arrangement, on entend par :

Offrant :	L'entrepreneur qui donne suite à cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
Utilisateur désigné :	Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui achète les services au nom du ministère client.
Ministère client :	L'entité, y compris TPSGC, qui recevra les services.
Entrepreneur qualifié :	L'entrepreneur qui est qualifié dans le cadre de cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement pour fournir des services à l'utilisateur désigné en vertu de cet arrangement.
Soumissionnaire :	L'entrepreneur qualifié qui soumet une offre pour donner suite à un appel d'offres émis par l'utilisateur

	désigné.
Arrangement en matière	Le document adressé à un entrepreneur qualifié pour d'approvisionnement confirmer l'arrangement conclu entre lui et le Canada.
Appel d'offres ou AO	La sollicitation lancée par TPSGC auprès des entrepreneurs qualifiés pour qu'ils déposent des offres afin de fournir les services requis.
Comité d'évaluation:	Le comité constitué pour évaluer et noter les propositions. Les membres de TPSGC sur ce comité sont suffisamment représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue pour évaluer correctement tous les aspects des propositions.
Personnel clé	Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-traitants, des spécialistes et des autres firmes auquel il se propose de faire appel pour réaliser l'ensemble des appels de service.

SECTION 2 DESCRIPTION ET PRESTATION DE SERVICES

2.1 Processus

Lorsque Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aura besoin de services d'entrepreneurs en déménagement, le processus contractuel suivant sera utilisé.

- (a) Pour les projets de \$ 10 000 (Taxes incluses) et moins, les demandes se feront de manière rotative parmi les entrepreneurs qui auront un arrangement en matière d'approvisionnement.
- (b) Pour les projets d'une valeur supérieure à \$ 10 000, les entrepreneurs qui auront un arrangement en matière d'approvisionnement seront invités à soumissionner.

Aucune demande dépassant \$ 80 000 (Taxes incluses) ne fera partie de ces arrangements.

Lorsque TPSGC utilisera la méthode rotative, le choix de l'entrepreneur s'effectuera sans égard aux contrats déjà obtenus. L'entrepreneur qui aura obtenu la meilleure note lors de l'évaluation technique se verra offrir le premier contrat, l'entrepreneur qui aura obtenu la deuxième meilleure note se verra offrir le deuxième contrat et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste, pour reprendre au début de la liste par la suite. Si l'entrepreneur refuse un contrat à cause d'une surcharge de travail ou pour tout autre raison, il perdra son tour.

Le montant maximum pour un contrat octroyé de manière rotative ne devra pas dépasser la somme de \$ 10 000 (Taxes incluses) par demande, à moins d'une autorisation écrite à l'effet contraire de l'agent contractuel.

Lorsque TPSGC utilisera la méthode des soumissions, tous les entrepreneurs qui auront un arrangement en matière d'approvisionnement seront invités à soumissionner selon la méthode suivante:

- (a) Une visite des lieux sera organisée pour chacun des projets à exécuter. La visite peut être obligatoire ou facultative. Une mention soulignera dans chaque demande l'obligation ou non d'assister à la visite. Lorsqu'une visite est obligatoire, le fait de ne pas y assister, annule automatiquement le droit de soumissionner même si l'entrepreneur connaît très bien les lieux.
- (b) Les demandes d'appel d'offres seront envoyées par courriel et comprendront la date de visite des lieux, une brève description des travaux ou un devis de déménagement, la date et l'heure de fermeture de la période de soumission ainsi que l'endroit où envoyer les soumissions. Le délai pour soumissionner peut être très court allant jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) heures si requis.
- (c) L'évaluation des soumissions et la confirmation de l'adjudication du contrat pourra être effectuée, par l'agent contractuel, dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la fermeture des soumissions.

La surveillance et le paiement des travaux seront effectués par le gestionnaire de projets de TPSGC ou son représentant.

2.2 Emplacement des travaux

Les travaux visés par les présents arrangements seront majoritairement exécutés dans la région métropolitaine de Montréal. D'autres endroits-pourraient être recommandés par le gestionnaire de projets.

2.3 Fixation des prix

Tous les contrats ultérieurs seront à prix forfaitaire.

L'évaluation des offres et l'émission des contrats subséquents sera effectuée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Annexe B

EXEMPLE DE LETTRE DE RÉFÉRENCE

Les lettres devront avoir le libellé suivant ou contenir toutes les informations identifiées ci-dessous, fournie après le 1er janvier 2018, et être en provenance d'un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, ou commercial.

La présente est pour confirmer que la firme

a réalisé des travaux d'installation et de livraison de mobiliers, d'une valeur minimale de \$ 15 000 par contrat (TPS incluse). Les dits travaux furent réalisés à notre satisfaction selon les termes et conditions du contrat, l'échéancier initial et le budget prévu.

Titre du projet : _____

Valeur finale du contrat : _____

Date des travaux : _____

Signé par un officier supérieur de la firme

Nom de l'organisation : _____

Numéro de téléphone : _____

Nom du représentant : _____

(signature)

(date)



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 biens Immobiliers			
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 Services de déménagements pour divers projets			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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 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

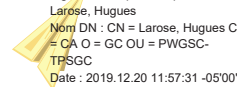
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

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).

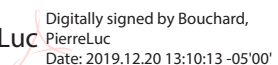


PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	 Signé numériquement par : Larose, Hugues Nom DN : CN = Larose, Hugues C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date : 2019.12.20 11:57:31 -05'00'
Larose, Hugues	Gestionnaire de projets	Larose, Hugues	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
514-496-3784 438-494-8582	514-496-3222	hugues.larose@tpsgc.gc.ca	2019/12/20

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

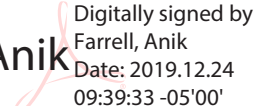
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	 Digitally signed by Bouchard, PierreLuc Date: 2019.12.20 13:10:13 -05'00'
Fleury, Jean-Michel	SO	Bouchard, PierreLuc	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-639-9758	--	jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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 Officer / Agent de contractualisation	matière de sécurité	Signature	 Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2019.12.24 09:39:33 -05'00'
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Farrell, Anik	
Anik Farrell - CSO 613-946-5194 anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date