



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Alberta

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Harry Hays Building (HHB)
Room 759, 220-4th Avenue SE
Calgary
Alberta
T2G 4X3

Title - Sujet Rayonnages mobiles haute densité Rayonnages mobiles haute densité	
Solicitation No. - N° de l'invitation M5000-213205/A	Date 2021-01-25
Client Reference No. - N° de référence du client M5000-213205	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-146-7174	
File No. - N° de dossier CAL-0-43181 (146)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Standard Time MST on - le 2021-02-25 Heure Normale des Rocheuses HNR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abou Ahmad, Kassan	Buyer Id - Id de l'acheteur cal146
Telephone No. - N° de téléphone (403) 464-9492 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE RCMP INFORMATION MANAGEMENT 111140-109TH ST Edmonton Alberta T2G2T4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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 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
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT.....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
6.13 APPAREILLAGE ELECTRIQUE	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
ANNEXE «A»	15
BESOIN	15
ANNEXE «B »	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE «C »	24
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-213205/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25

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) 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;
 - b) 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion Postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

rreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

2.2.1 Meilleure date de livraison – soumission (À remplir par le soumissionnaire)

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 mars 2021, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à 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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Les prix doivent figurer dans l' Soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l' Soumission.

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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit pouvoir effectuer tout le travail décrit à l'annexe A, Besoin, et respecter les caractéristiques de rendement obligatoires minimales détaillées à la matrice de conformité.
- b) Le soumissionnaire doit remplir la matrice de conformité de l'annexe A, Besoin.

4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix total de la soumission sera établi comme suit :

À l'annexe B – Base de paiement

Le prix de lot ferme est additionné pour obtenir le Prix total évalué.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-213205/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les employés de l'entrepreneur travaillant sur les lieux doivent tous détenir une cote de sécurité Accès aux installations avec escorte validée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail ou des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

6.2 Besoin

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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.

6.3.2 Période de garantie

L'article 09 des conditions générales 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 36 mois

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (À déterminer lors de l'attribution du contrat).

6.4.2 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-213205/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kassan Abou Ahmad
Titre : Agent D'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 759, 220 4th Ave SE Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 403 464 9492
Télécopieur : 306 975 5397
Courriel : Kassan.Ahmad@pwgsc-tpsgc.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 déterminer 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-213205/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

NEA #: _____

visitez le lien ci-dessous si vous n'avez pas un NEA #;

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWVjdGlvdj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00&lang=fra>

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 dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (À déterminer lors 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 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.6.3 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
(À déterminer lors de l'attribution du contrat)

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (À remplir par le soumissionnaire)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires
[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.13 Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

La Division K de la GRC souhaite établir un marché pour la fourniture, la livraison et l'installation de modules de rayonnages mobiles à commande électronique, avec une combinaison de chariots à commande électronique et manuelle.

1. PORTÉE

1.1. Titre

Modules de rayonnages mobiles : remplacement et entretien.

1.2. Introduction

L'Unité de gestion de l'information de la Division K de la GRC a besoin de nouveaux chariots à commande électronique et manuelle, ainsi que de pièces et de services d'entretien pour la salle des dossiers au quartier général d'Edmonton.

1.3. Objectifs du besoin

Dans la salle des dossiers du quartier général d'Edmonton, il faut remplacer les modules de rayonnages mobiles électroniques par une combinaison de chariots à commande électronique et manuelle. Il y a deux travées mesurant 24 pi de longueur dans lesquelles les chariots à commande électronique doivent être remplacés par des chariots à commande manuelle. Les six travées mobiles qui mesurent 48 pi de longueur requièrent un tout nouveau système électronique et de l'équipement de sécurité. Tous les rayonnages en porte-à-faux doivent être remplacés par des rayonnages à quatre (4) montants. Pour les composants électroniques, un entretien d'une durée minimale de 36 mois est demandé. Il y a un rayonnage plus récent à 4 montants qui n'a pas besoin d'être remplacé. Le revêtement de sol et les rails actuels demeureront en place.

1.4. Contexte et portée particulière du besoin

La salle principale des dossiers administratifs de la Division K de la GRC du quartier général d'Edmonton dispose de rayons et de chariots de rayonnages électroniques qui ont environ 25 ans. En ce moment, il y a des rayonnages fixes plus récents (4 montants) garantis à vie dans 12 travées qui peuvent demeurer en place et des rayonnages d'origine en porte-à-faux dans 11 travées qui doivent être remplacés par des rayonnages à 4 montants. Les composants électroniques ont commencé à montrer des signes de défaillance, ce qui entraîne des problèmes d'accès à l'information, l'équipement de sécurité électronique a cessé de fonctionner et de nombreux éléments de rayonnage en porte-à-faux sont brisés, ce qui soulève des inquiétudes en matière de sécurité.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, produits à livrer et jalons

2.1.1.Tâches

1. Remplacer les rayonnages en porte-à-faux par des rayonnages fixes (4 montants) :
 - a. 990 rayons : 6 rayons par colonne, 15 colonnes par travée, 11 travées
 - i. 3 pieds de longueur avec structure latérale et supérieure;
 - ii. 4 950 séparateurs de dossiers; 5 séparateurs par rayon (un à chaque extrémité et 3 entre les deux extrémités), 6 rayons par colonne, 15 colonnes par travée, 11 travées;
 - iii. 44 tablettes pour consultation (petites tablettes coulissantes pour retenir les dossiers pendant le classement), 4 tablettes coulissantes par travée, 11 travées;
 - iv. Capacité de charge – 100 lb.
2. Remplacer 2 chariots électroniques dans les travées de 24 pi par des chariots à commande manuelle.
3. Remplacer le système électronique dans les 6 travées de 48 pi de longueur à commande électronique :
 - a. Moteurs;
 - b. Carte(s) logique(s);
 - c. Blocs de commande électronique;
 - d. Caractéristiques de sécurité, c.-à-d. capteurs entre les travées mobiles électroniques.
4. Enlever et éliminer toutes les anciennes pièces.
5. Les pièces et la quincaillerie doivent être accompagnées d'une garantie d'une durée d'au moins 36 mois.

2.1.2.Activités

1. Garantie
 - a. Garantie d'au moins 36 mois qui comprend des appels d'entretien régulier sans frais supplémentaires.
 - b. Sur réception d'une demande de service du responsable technique (RT) de la GRC, le technicien en réparations autorisé de l'entrepreneur (TRAÉ) doit rappeler dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
 - c. Les réparations sur place doivent être effectuées dans les deux (2) jours ouvrables suivant le rappel du TRAÉ.
 - d. En ce qui concerne les pièces qui doivent être expédiées, la réparation doit être effectuée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la pièce par le TRAÉ.

2. Service de remplacement de produits

- a. Si un produit ne fonctionne pas conformément aux spécifications techniques et aux descriptions fonctionnelles contenues ou citées par renvoi dans le contrat attribué et qu'il nécessite le recours aux services d'entretien trois (3) fois au cours de la période visée par la garantie, l'entrepreneur doit, à la demande de l'utilisateur identifié et sans frais, remplacer le produit par un article conforme aux spécifications du contrat.
- b. Le produit de remplacement doit être livré et installé dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une telle demande.
- c. L'entrepreneur doit, sans frais, rétablir le système d'exploitation et procéder à la configuration matérielle du produit de remplacement.

3. Produits à livrer

- a. Remplacement des rayons, remplacement des chariots à commande manuelle et des chariots à commande électronique - et livraison et installation, au plus tard trois (3) mois après l'attribution du contrat.
 - i. Un soutien pour le déballage et l'installation sera fourni dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant l'arrivée au point de livraison.
 - ii. Le lieu de livraison et d'installation est situé dans un grand centre (zone A).
 - iii. L'entrepreneur doit encourager le recyclage au moyen d'un programme de recyclage établi et permanent satisfaisant aux modalités suivantes :
 1. Tous les matériaux dans lesquels la quincaillerie est emballée et expédiée doivent être recyclables.
 2. L'entrepreneur doit retirer tous les emballages qui ne peuvent pas être recyclés au point de livraison au moment de l'installation de la quincaillerie.
 3. L'entrepreneur doit réutiliser ou recycler les matériaux d'emballage, ou bien en disposer d'une manière qui soit respectueuse de l'environnement.
- b. Garantie – Au moins 36 mois à compter de la date d'installation de tous les produits.

2.2. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Livraisons, installation et réparation et entretien :

1. Un rendez-vous doit être fixé pour les livraisons, les travaux d'installation et/ou les réparations.
2. Un préavis d'au moins quatre (4) heures doit être donné pour annuler un rendez-vous.

2.3. Méthode et source d'acceptance

La quincaillerie et sa fourniture, sa livraison, son installation, sa configuration et son intégration, notamment les services d'entretien, les services de soutien informatique et la documentation pertinente sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du RT de la GRC. La GRC peut refuser tout travail qu'elle juge non conforme aux exigences du contrat en plus d'exiger une correction de la situation et ce, aux frais de l'entrepreneur.

2.4. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le RT de la GRC devra :

- a. Inspecter l'installation, la configuration et le fonctionnement des nouveaux produits;
- b. Veiller au respect du calendrier d'entretien prévu;
- c. S'assurer que les rappels et les réparations sont effectués conformément à ce qui est indiqué au contrat.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Obligations du gouvernement du Canada

Le RT de la GRC fournira ce qui suit à l'entrepreneur et/ou au personnel autorisé de l'entrepreneur lorsque l'entrepreneur et/ou le personnel autorisé de celui-ci recevra l'autorisation de sécurité de la GRC appropriée :

- a. Accès au quartier général d'Edmonton

3.2. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur a la responsabilité :

- a. De retirer les anciennes pièces et d'en disposer;
- b. D'assurer un entretien régulier des composants électroniques pendant une période minimale de trois (3) ans;
- c. De rappeler dans un délai d'un (1) jour ouvrable (entre 7 h et 15 h, du lundi au vendredi);
- d. De fournir un service de réparation sur place dans les deux (2) jours ouvrables suivant le rappel;
- e. Dans le cas des pièces qui requièrent une expédition, la réparation doit être effectuée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la ou des pièces par le TRAE.

3.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Gestion de l'information, Division K de la GRC
11140 – 109 Street
Edmonton (Alberta)
T5G 2T4

3.4. Langue de travail

La langue de travail est l'anglais.

4. CALENDRIER DU PROJET

4.1. Dates prévues de début et d'achèvement du projet

1. Remplacement des rayonnages mobiles et modernisation des composants électroniques

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période d'environ trois (3) mois à compter de la date d'attribution du contrat.

2. Contrat d'entretien

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période minimale de 36 mois à compter de la date d'installation des composants électroniques.

4.2. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)

Se reporter à l'article 2.1.

5. RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE TÂCHES À EFFECTUER

1. Sous-traitants et agents autorisés de l'entrepreneur
 - a. L'entrepreneur fournira une liste des agents autorisés à agir en son nom à titre d'agents pour exécuter les travaux prévus au contrat. L'entrepreneur convient et comprend qu'il lui incombe de veiller à ce que tous les agents autorisés et les points de service effectuent les travaux conformément aux modalités du contrat et que, si un agent autorisé ne respecte pas toutes les modalités du contrat, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit, s'acquitter immédiatement de ces obligations et ce, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.
 - b. L'entrepreneur accepte d'informer par écrit le RT de la GRC de tout changement à la liste de ses agents autorisés pendant la durée du contrat et de retirer de la liste tout agent autorisé à la demande du RT de la GRC.

L'installation

L'entrepreneur doit fournir l'installation sur place.

Si l'installation est d'arriver sur place, l'entrepreneur est tenu de respecter tous les protocoles COVID-19 applicable à la GRC. Des ressources devraient être qui voyagent à l'étranger, il doit isoler pendant 14 jours que par le gouvernement du Canada COVID-19 exigences.

Se reporter au tableau de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une (« soumission » ou « offre ») soit jugée recevable.

LIVRAISON

Tous les produits à livrer doivent être livrés au plus tard le (À déterminer).

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Instructions à l'intention des soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans le tableau de conformité ci-dessous.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière complète, concise et claire.
4. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions ou d'affirmer, sans aucune information à l'appui, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent notamment se trouver dans des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques à l'appui fournissent suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire satisfait à chacun des critères d'évaluation. Par ailleurs, pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la date de clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DDP).

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Besoin	Fabricant(s) proposé(s)	Numéro(s) de modèle proposé(s)
Rayonnages mobiles haute densité		

Article n°	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte la spécification de rendement en consignnant les renseignements pertinents dans cette colonne.	Renvoi : Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit figure la spécification de rendement dans ses documents justificatifs.
1	Le rayonnage en porte-à-faux doit être neuf.	(O)		
2	Le rayonnage fixe à 4 montants doit avoir une longueur minimale de 3 pi et maximale de 48 pi.	(O)		
3	Chaque rayon en porte-à-faux doit être fourni avec un maximum de six séparateurs.	(O)		
4	Chaque colonne doit contenir six rayons.	(O)		
5	Doit pouvoir comporter des tablettes de consultation (petites tablettes coulissantes permettant de retenir les dossiers pendant le classement) – un minimum de 4 tablettes de consultation par travée à un maximum de 15 tablettes par travée.	(O)		
6	Chaque rayon fixe à 4 montants doit pouvoir supporter une charge minimale de 100 lb.	(O)		
7	Les moteurs doivent être neufs.	(O)		
8	Les cartes logiques doivent être neuves.	(O)		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-213205/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

9	Les interrupteurs de fin de course à infrarouge doivent être neufs.	(O)		
10	Les interrupteurs de fin de course à infrarouge doivent comporter un dispositif de sécurité comme un balayage par photos infrarouges entre les travées.	(O)		
11	Les panneaux de commande à clavier doivent être neufs.	(O)		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-213205/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les prix indiqués sont Destination FAB. Ils doivent comprendre tous les frais d'expédition, les droits de douane et les frais de livraison.
- Tous les prix sont des prix de lot fermes (taxes applicables en sus).
- Les taxes applicables doivent être ajoutées comme article distinct sur la facture.
- Le prix doit inclure tous les coûts associés au respect du besoin décrit à l'annexe A.

Article	Description	Quantité	Prix de lot ferme
1.	Rayonnages fixes à montants conformes aux spécifications de rendement obligatoires décrites à l'annexe A	1	_____ \$
2.	Installation sur place	1	_____ \$
3.	Frais de livraison : Destination FAB : Gestion de l'information, Division K, GRC 11140 – 109 Street Edmonton (Alberta) T5G 2T4	1	_____ \$
Prix total évalué			_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-213205/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SRCL #2019-11126297(K Div)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

Remplacer les étagères, les systèmes d'entraînement électrique pour les rayonnages mobiles

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / RCMP Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction K Division / A-1 Office / Informatique / Information Management	
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 Replace the shelving units, electronic assist carriages for mobile shelving			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis Reliability			
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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A - CONTROL LEVEL / PARTIE A - NIVEAU			
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: <u>FA 2 - will require an RCMP employee escort</u> 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION	NATO CONFIDENTIEL		COMSEC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
							RESTREINTE									
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).

N° de l'invitation - Solicitation No.

M5000-213205/A

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

M5000-213205

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-0-43181

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL146

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)