



**Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie Royale du Canada**

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

**Bid Receiving/Réception des  
sousmissions**

Bid Receiving Unit  
VISITOR'S CENTRE  
73 Leikin Drive  
Ottawa, Ontario K1A 0R2  
Canada

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted  
Police

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 therefore.

Proposition aux: Gendarmerie royale  
du Canada

Nous offrons par la présente de vendre  
à Sa Majesté I 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 – Commentaries**

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
SECURITY REQUIREMENT.

CE DOCUMENT CONTIENT UNE  
EXIGENCE DE SECURITE.

<b>Title-Sujet</b> Caméras d'imagerie Thermiques	
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 201402730	<b>Date</b> October 21,2013
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> at 2:00 pm on <b>November 5, 2013</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> See Herien Voir aux présentes	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Carmelia Da Silva	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 613-843-3896	<b>Fax No. - N° de FAX:</b> 613-
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b> See Herein Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée:</b> See Herein Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b> See Herein Voir aux présentes
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Instructions pour l'expédition

#### **Liste des annexes :**

- Annexe **A**            Besoin  
Annexe **B**            Basis of Payment  
Annexe **C**            Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### 2. Besoin

Le présent besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

### 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.

### 4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.



Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : ninety (90) jours

### 1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

B1000T 2007-11-30 Définition des besoins

## 2. **Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

## 3. **Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. **Lois applicables**

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

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



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier))
- Section III : Attestations (1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

##### **1.2 Clauses du *Guide des CCUA***



### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit fournir des documents (spécifications des instruments, publications, données éprouvées, etc.) démontrant la conformité des produits proposés aux spécifications techniques qui figurent à l'annexe A — Besoin. Si les documents publiés ne démontrent pas la conformité, le soumissionnaire doit soumettre une lettre en faisant état. L'État se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni.

#### **1.2 Évaluation financière**

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.

b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.

4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

### **2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'appel d'offres et à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique. La soumission recevable présentant le prix unitaire ferme le plus bas, y compris les quantités optionnelles et la formation, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



### 3. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

(a) La ou les ressources assurant la formation doivent obtenir une cote de sécurité de la GRC avant de dispenser l'instruction (voir annexe C).

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



## 2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats 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. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
  - b. un individu qui s'est incorporé;
  - c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  - d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) No ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;





g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Le soumissionnaire atteste par la présente s'être conformé aux attestations obligatoires susmentionnées.

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1.1 Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité valide délivrée par la GRC lui donnant accès aux installations, conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) qui figure à l'annexe C.

#### **1.2 Le soumissionnaire doit :**

- a) fournir, à la demande du représentant de la GRC, des renseignements personnels (nom complet, date de naissance, adresse actuelle, etc.) sur chaque personne devant accéder aux installations de la GRC; ces renseignements serviront à l'attribution des cotes de sécurité et doivent être fournis dans les trois jours suivant une demande (des empreintes digitales peuvent être exigées);
  - b) s'assurer que toutes les personnes travaillant sur le site détiennent une cote de sécurité valide délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC.
- 1.3 Les soumissionnaires devraient obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat, afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir cette cote, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles qui figurent à l'annexe A – Besoin.

### **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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:



Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de douze (12) mois à partir de la date d'attribution.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

Les produits livrables doivent être reçus dans les huit semaines suivant la date d'attribution du contrat. L'horaire de la formation doit être déterminé au moment de l'obtention de la cote de sécurité de la GRC et coordonné de concert par le responsable technique et l'entrepreneur.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carmelia Da Silva  
Titre : Procurement Officer  
Organisation : RCMP  
Adresse : 73 Leikin Drive  
  
Téléphone : 613-843-3896  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : carmelia.dasilva@rcmp-grc.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.

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.



### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur sera payé un « prix ferme » OU un « prix unitaire ferme », selon l'annexe B, de \_\_\_\_ \$ (indiquer le coût au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane doivent être compris et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 Limite de prix

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.

### 6.3 Single Payment

Canada will pay the Contractor upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- A .an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- B .all such documents have been verified by Canada;
- C. the Work delivered has been accepted by Canada.

## 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 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.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.



## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 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 (2013-04-25);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annex B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 11.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 12. Clauses du Guide des CCUA

G1005C 2008-05-12 Insurance  
B7500C 2006-06-16 Définition des besoins





## ANNEXE A

### BESOIN

L'entrepreneur doit livrer deux (2) caméras d'imagerie thermiques neuves portatives 2013 ou 2014 (modèle le plus récent du fabricant) à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), conformément aux spécifications obligatoires et aux modalités figurant au présent document.

N° article	Spécifications obligatoires	Conforme ou non	Renvois (numéro de page et paragraphe dans la soumission)
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Résolution du réseau plan-focal : 640 sur 480</li></ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Zoom numérique : de 4 à 6x</li></ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Champ de vision : 10° sur 8° (standard)</li></ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Oculaire zoom : de 25 à 27 mm</li></ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"><li>Polyvalence : une (1) option d'extension de l'objectif</li></ul>		
6	<ul style="list-style-type: none"><li>Poids, y compris les batteries : de 400 à 1100 g</li></ul>		
7	<ul style="list-style-type: none"><li>Dimensions de la caméra : de 10 à 12 po (longueur), de 6 à 7 po (largeur) et de 2 à 3 po (hauteur)</li></ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"><li>Écran : Affichage à cristaux liquides monochrome de 640 sur 480 (standard)</li></ul>		
9	<ul style="list-style-type: none"><li>Étalonnage : automatique ou manuel</li></ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"><li>Enregistrement de vidéos et d'images sur une carte mémoire Secure Digital (SD) amovible</li></ul>		
11	<ul style="list-style-type: none"><li>Alimentation : quatre (4) batteries AA rechargeables commerciales sur étagère</li></ul>		
12	<ul style="list-style-type: none"><li>Chargeur, adaptateur d'alimentation en courant alternatif (c.a.) et cordon de courant continu (c.c.) pour automobile, 110 V c.a. (entrée) et 12 V à 1 A (sortie)</li></ul>		
13	<ul style="list-style-type: none"><li>Durée de vie de la batterie : au moins trois (3) heures à température ambiante en mode opérationnel et attente</li></ul>		
14	<ul style="list-style-type: none"><li>Batteries remplaçables à chaud : remplacement sans interruption du fonctionnement</li></ul>		
15	<ul style="list-style-type: none"><li>Température opérationnelle : de -30 à 50 °C</li></ul>		
16	<ul style="list-style-type: none"><li>Norme militaire en matière de robustesse : MIL-STD-810E</li></ul>		
17	<ul style="list-style-type: none"><li>Profondeur minimale d'immersion : 1 m</li></ul>		
18	<ul style="list-style-type: none"><li>Accessoires</li><li>Trousse tactique</li><li>- Étui incassable, étanche à l'eau, à l'air et à la poussière et</li></ul>		



	<p>résistant aux produits chimiques et à la corrosion</p> <p>- Étui comportant des diviseurs rembourrés ou de mousse de forte densité pour protéger les équipements contre les impacts, la vibration ou les coups</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quatre (4) batteries rechargeables supplémentaires</li><li>• Un (1) objectif à déconnexion rapide de 65 mm</li><li>• Un (1) objectif à déconnexion rapide de 100 mm</li></ul>		
19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le soumissionnaire doit être un revendeur autorisé du fabricant et faire des affaires depuis au moins deux ans</li></ul>		

### Autres spécifications

1. Possibilité d'un montage sur trépied.
2. Commandes de l'utilisateur : Interrupteur marche-arrêt et bouton de défilement du gain, de la luminosité, du mode et de l'étalonnage.
3. Entrées : Bus série universel (USB) étanche à l'eau muni d'un couvercle antipoussière.
4. Sorties : USB et National Television Standards Committee (NTSC) (comité du système de télévision nationale).
5. L'entrepreneur doit fournir les manuels de l'opérateur, des pièces et d'entretien (un exemplaire en anglais de chaque manuel par caméra, y compris tout article connexe).
6. Au moment de l'obtention de la cote de sécurité de la GRC, l'entrepreneur doit dispenser la formation de l'opérateur ci-dessous.
7. Formation opérationnelle : L'instruction doit porter sur le fonctionnement de la caméra et des articles connexes, être offerte à dix personnes ou moins, durer une demie-journée et être coordonnée de concert par l'autorité technique et l'entrepreneur.
8. La formation doit avoir lieu aux deux adresses de livraison.

Formation sur les produits optionnels (emplacement à déterminer).



**ANNEXE B**

**MÉTHODE DE PAIEMENT**

ARTICLE	DESCRIPTION	FABRICANT ET N° DE PIÈCE	QUANTITÉ (A)	UNITÉ DE DISTRIBUTION	PRIX UNITAIRE (B)	PRIX CALCULÉ (A X B)
1	Caméras d'imagerie thermiques portatives 2013 ou 2014 (modèle le plus récent du fabricant), conformément à l'annexe A		2	CHAQUE		
					Formation	
					Sous-total	
					TPS/TVH	
					Total :	

**Quantités optionnelles**

ARTICLE	DESCRIPTION	FABRICANT ET N° DE PIÈCE	QUANTITÉ (A)	UNITÉ DE DISTRIBUTION	PRIX UNITAIRE (B)	PRIX CALCULÉ (A X B)
1	Caméras d'imagerie thermiques portatives 2013 ou 2014 (modèle le plus récent du fabricant), conformément à l'annexe A		6	CHAQUE		
					Formation	
					Sous-total :	
					TPS/TVH	
					Total :	





ANNEX "C"

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>201402730</b>
		Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Royal Canadian Mounted Police		Federal Coordination Centre	
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 Provide instruction to RCMP members on use of product, night vision goggles. <i>Windsor, Ontario &amp; Surrey B.C.</i>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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			
5. c) 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			
5. d) 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			
5. e) 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 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 checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





<p><b>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</b></p> <p> <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 type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES           </p> <p>Special comments: / Commentaires spéciaux : <u>FACILITY ACCESS &amp; ESCORT.</u></p> <p>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.</p>	
<p><b>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?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p><b>If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?</b> <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p style="text-align: center;"><u>TRAINING</u></p>	
<p><b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b></p> <p><b>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?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p><b>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?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	
<p><b>PRODUCTION</b></p> <p><b>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?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	
<p><b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b></p> <p><b>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?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p><b>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?</b> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat <b>201402730</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C / ANNEXE - 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 TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	Protected Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Managements / Sites Production																
IT Media / Support / IT Unit / Lun Electronique																

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).



Contract Number / Numéro du contrat <b>201402730</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART I - AUTHORIZATION / PARTIE I - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Joe Czenza		Title - Titre Program Reviewer FCC CAN / US	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-843-4799	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-825-6006	E-mail address - Adresse courriel joe.czenza@rcmp-grc.gc.ca	Date 2013-09-06
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Glenna Burke		Title - Titre SRCC Security Officer	Signature Glenna Burke
Telephone No. - N° de téléphone 613-843-5928	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-825-4415	E-mail address - Adresse courriel glenna.burke@rcmp-grc.ca	Date Oct 8, 2013
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?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Carmelia Da Silva		Title - Titre Proc. Officer	Signature C Da Silva
Telephone No. - N° de téléphone 613-843-3896	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel carmelia.da Silva@rcmp-grc.ca	Date Sept 11/13
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
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