



Royal Canadian Gendarmerie royale  
Mounted Police du Canada

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

SCOTT EGAN  
ACQUISITIONS ET MARCHÉS  
73, PROMENADE LEIKIN  
OTTAWA (ONTARIO) K1A 0R2  
ARRÊT POSTAL N° 15

**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 therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Mini-véhicule téléguidé de neutralisation des explosifs et munitions		<b>Date</b> 3 novembre 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201801042		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201801042		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	2 :00 PM	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	24 novembre 2017	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to –</b> scott.egan@rcmp-grc.gc.ca <b>Adresser toute demande de renseignements à</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 613-843-4511		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des besoins
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des besoins
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Clauses du Guide des CCUA
- 6.12. Instructions d'expédition
- 6.13. Inspection et acceptation
- 6.14. Ombudsman de l'approvisionnement



**Liste des annexes :**

- Annexe **A** Énoncé des besoins
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Critères obligatoires
- Annexe **D** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **E** Renseignements sur les dispositions relatives à l'intégrité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Énoncé des besoins**

Le besoin est décrit à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **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. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour 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).

### **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **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.

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 (2017-04-27) 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

### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **2.2 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 ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

## **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 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 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 en 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.



## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 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 ministères et organismes 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.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-16) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- 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**

Voir l'annexe C, Critères techniques obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, marchandises rendues droits acquittés (DDP) à destination selon les règles Incoterms 2010, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

#### 5.1.2 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 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 ([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))

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est





une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **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** L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), ci-jointe à l'annexe D.

**6.1.2** 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 GRC. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail indiqué des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

### **6.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins

### **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.

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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Bien que la livraison d'une quantité ferme soit demandée pour le 29 décembre 2017, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_. La formation sera donnée au plus tard un (1) mois après la livraison de chaque appareil, à moins qu'une prorogation ait été accordée par écrit par le responsable technique.



#### **6.4.2 Quantités facultatives**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services, ou les deux, décrits à l'annexe A et à l'annexe B du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 36 mois suivant la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

##### **6.4.2.1 Livraison des quantités optionnelles**

La livraison des quantités optionnelles doit se faire dans les \_\_\_\_\_ jours suivant la réception de la demande écrite. La formation sera donnée au plus tard deux (2) mois après la livraison de chaque appareil, à moins qu'une prorogation ait été accordée par écrit par le responsable technique.

#### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison des articles sera effectuée aux points de livraison indiqués à l'annexe A du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Scott Egan

Titre : Agent des acquisitions

Gendarmerie royale du Canada

Direction : Acquisitions et marchés

Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2, arrêt postal n° 15

Téléphone : 613-843-4511

Courriel : Scott.Egan@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.

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le responsable technique pour le contrat est : (sera inséré à l'octroi 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 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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera inséré à l'octroi du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6. Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix unitaire ferme, précisé à l'annexe B – Base de paiement, pour un montant de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré à l'octroi du contrat*). Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.6.2 Limite de prix**

C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### **6.6.3 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



## **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 une copie doivent être envoyés au responsable technique indiqué sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Sur demande, une copie doit être envoyée 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'indications contraires, 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales – biens (complexité moyenne)
- c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- d) l'annexe B, Base de paiement – Tableau;
- e) l'annexe C, Critères obligatoires;
- f) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe E, Renseignements sur les dispositions relatives à l'intégrité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière  
D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement



## 6.12 Instructions d'expédition – livraison à destination

DDP à destination, conformément à l'annexe A, Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Dans le cadre de l'engagement de la GRC à l'égard de l'écologisation des opérations gouvernementales, l'entrepreneur est encouragé, le cas échéant, à :

- Réduire l'emballage ou réutiliser les emballages;
- Utiliser des produits d'emballage faits de matières recyclées;
- Inclure une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- Réduire ou éliminer les produits toxiques ajoutés aux emballages.

## 6.13 Inspection et acceptation

L'autorité technique est l'autorité d'inspection. 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.

## 6.14. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.14.1 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 extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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).

### 6.14.2 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).



## **ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES BESOINS**

### **Mini-véhicule tactique téléguidé de neutralisation des explosifs et munitions (VTG de NEM)**

#### **1.0 Objectif**

L'unité des opérations de lutte contre les agents chimiques, biologiques, radiologiques, nucléaires ou explosifs (CBRNE) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) exige l'acquisition de mini-VTG de NEM par ses unités de neutralisation d'explosifs (UNE) situées au Canada, et ce, au cours des trois (3) prochaines années afin de normaliser l'équipement à l'échelle nationale. La GRC a besoin d'un VTG de NEM (quantité ferme); toutefois, avec le besoin pour la GRC de normaliser l'ensemble de l'équipement connexe aux UNE à l'échelle nationale, il faudra prévoir l'achat de systèmes additionnels. Cette exigence comprendra donc une quantité optionnelle à fournir en fonction de la demande et des besoins pour assurer la préparation opérationnelle.

#### **2.0 Contexte**

Le mandat de l'unité des opérations CBRNE de la GRC consiste à réaliser des interventions opérationnelles spécialisées au Canada et à offrir son expertise à d'autres unités de la GRC et services de police dans l'ensemble du Canada.

Sur le plan des opérations CBRNE, la GRC joue un rôle important qui vise à se positionner parmi les unités de neutralisation d'explosifs des corps de police provinciaux et municipaux les plus modernes sur le plan des techniques et/ou de l'équipement.

En ce qui a trait à l'équipement, des efforts sont déployés pour normaliser l'ensemble de l'équipement connexe aux UNE, établissant ainsi un niveau d'interopérabilité et d'uniformité fiable et sécuritaire. Cela permettrait à tout technicien en explosifs formé d'intervenir en toute sécurité en cas d'incident à l'échelle nationale et d'avoir une connaissance approfondie de l'équipement à bord d'un camion d'intervention des UNE.

#### **3.0 Exigence**

L'unité des opérations CBRNE de la division de l' "AC" de la GRC exige la fourniture d'un (1) système de mini-VTG de NEM en espace clos sur plusieurs types de terrains et moyens de transport (avions, trains, autobus). Le mini-VTG de NEM doit avoir une transférabilité et des dimensions bien moindres que celles des véhicules-robots de téléreconnaissance/unités de neutralisation des explosifs et munitions actuellement inventoriés. Ce besoin comprend également la formation, la garantie ainsi que les services de soutien.

La quantité optionnelle de cinq (5) mini-systèmes VTG de NEM peut être commandée en fonction de la demande et des besoins dans les 36 mois qui suivent l'attribution du contrat.

#### **4.0 Spécifications techniques du VTG de NEM**

Le mini-VTG de NEM doit servir d'unité de neutralisation des explosifs et munitions (NEM) et présenter les caractéristiques techniques obligatoires suivantes :

4.1 Le véhicule doit présenter la vitesse minimale de 3,0 km/h (1,8 mi/h).

4.2 Le véhicule doit être muni de chenilles robustes capables de circuler sur tous les types de terrains (terre, glaise, neige et sable).

4.3 Le véhicule doit avoir la capacité d'effectuer des virages continus de 360° sur un rayon de



braquage de 0° sur des surfaces solides.

- 4.4 Le véhicule doit être capable de fonctionner à une plage de températures comprise entre -10 et 45° Celsius et dans un environnement pouvant présenter jusqu'à 95 % d'humidité.
- 4.5 Le véhicule doit pouvoir fixer un bras avec une pince.
- 4.6 Le véhicule doit pouvoir soulever une charge de 10 lb en position de déploiement avant et latérale maximale du bras sur des surfaces solides sans basculer.
- 4.7 Le véhicule doit être en mesure de monter un escalier intérieur ou extérieur présentant une inclinaison maximale de 40°.
- 4.8 Le véhicule doit être équipé de commande radiofréquence (RF)/vidéo en ayant un rayon de fonctionnement minimal de 150 m (492 pi).
- 4.9 Le système vidéo numérique sans fil RF doit présenter un rayon de fonctionnement d'au moins 300 m (985 pi) en visibilité directe.
- 4.10 Le véhicule doit être équipé d'un système audionumérique bidirectionnel (transmission vocale et écoute) pouvant être opérationnel en milieu sans fil et pouvant présenter un rayon de fonctionnement d'au moins 300 m (985 pi) en visibilité directe.
- 4.11 Le véhicule doit être équipé d'une unité de commande et de contrôle (UCC) portative résistant aux intempéries avec au moins un écran couleur intégré à cristaux liquides lisible à la lumière du jour (écran tactile optionnel) et fonctionner avec des manettes à vitesse variable.
- 4.12 Le véhicule doit être équipé au moins d'un circuit d'activation et d'une clé d'activation amovible.
- 4.13 L'unité de commande et de contrôle (UCC) affichera l'état de la batterie du robot.
- 4.14 Le véhicule doit comprendre un chargeur de batterie et un (1) bloc-batterie de réserve à changement rapide. On devra pouvoir charger le bloc-batterie à l'intérieur (installé) ou à l'extérieur du robot. Le véhicule doit pouvoir fournir 90 % de recharge au robot en 3 heures et à l'UCC en 4 heures, et un remplacement complet de la batterie en 10 minutes.
- 4.15 Le véhicule doit garantir un temps de fonctionnement d'au moins 2,5 heures, sous pleine charge et avec éclairage.
- 4.16 Le véhicule doit être équipé au minimum de 3 caméras couleur, comprenant 1 caméra VPIZ (panoramique inclinable à focale variable). Une caméra doit être montée sur le châssis avant et une autre sur le châssis arrière, et le véhicule doit comprendre des options pour monter des caméras supplémentaires sur divers accessoires.
- 4.17 Le véhicule doit comporter au moins 2 lampes à DEL pour les opérations avec faible éclairage, pour lesquelles une des lampes doit avoir un flux lumineux d'au moins 850 lumens.
- 4.18 Le véhicule doit également comporter des positions pré-réglées par le fabricant et prêtes à utiliser, pour le bras et la caméra afin de faciliter le déploiement du robot.
- 4.19 La pince doit avoir une portée verticale d'au moins 150 cm.
- 4.20 La pince doit être munie d'un raccord rapide pour outils de neutralisation des explosifs et munitions afin de procéder aux opérations de découpage, de perçage et de montage à distance. Le NEM proposé doit offrir d'autres outils (crochets, couteaux, instruments pour fracasser une



fenêtre ou crever un pneu, pièces à bec long, etc.) en tant qu'accessoires pouvant être achetés séparément. La liste des ajouts possibles devrait être fournie avec la proposition, mais sera exigée avant l'octroi du contrat.

- 4.21 Le véhicule doit être équipé d'un support de dislocateur sans recul articulé motorisé (2 x 12, 5 mm) (ou l'équivalent) avec système de pointage laser intégré muni de caméra couleur de visée.
- 4.22 L'unité de commande et de contrôle (UCC) doit être équipée d'une fonction de sélection des prises de vues des caméras.

## **5.0 Garantie, entretien et services de soutien**

- 5.1 Le VTG de NEM doit être accompagné d'une garantie du fabricant d'une durée d'au moins deux (2) ans.
- 5.2 Au cours de la période de garantie, l'entrepreneur offrira du soutien et du service à la clientèle par téléphone vingt-quatre (24) heures par jour et sept (7) jours par semaine.
- 5.3 Au cours de la période de garantie, l'entrepreneur doit répondre aux demandes de service à la clientèle dans un délai de huit (8) heures après avoir reçu l'appel initial et, au besoin, dépêcher un technicien en réparation sur les lieux du VTG de NEM en panne dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Les lieux de réparations potentiels sont indiqués au para 8 ci-dessous.
- 5.4 Tout le travail sous garantie doit être réalisé dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'entrepreneur prend possession de l'appareil, à moins d'avis contraire de la part de l'entrepreneur. Dans le cas où l'entrepreneur détermine que l'appareil doit faire l'objet de réparations qui dépasseront les quinze (15) jours ouvrables, à la demande de la Couronne, l'entrepreneur devra alors, dans les trois (3) jours ouvrables, fournir un véhicule de rechange jusqu'à ce que les réparations soient terminées.

## **6.0 Formation**

L'entrepreneur doit dispenser la formation applicable à chaque unité livrée, comme suit :

- 6.1 Familiarisation - Un (1) jour, (8 heures) de cours de formation dans l'utilisation, le fonctionnement, l'entretien et les fonctions du mini-VTG de NEM pour un maximum de douze (12) utilisateurs, pas plus de un (1) mois après la livraison d'une quantité ferme et de (2) mois pour des quantités optionnelles, à moins d'autorisation de prolongation par écrit du responsable technique. Le cours comportera un volet en classe et un volet consacré à la formation sur le terrain, sur le site de l'unité des opérations CBRNE, en fonction de la destination de livraison de l'appareil. Les dates finales de la formation doivent être fixées avec le responsable technique. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire à la formation. L'enseignement et le matériel de cours doivent être accessibles dans les deux langues officielles.

## **7.0 Conditions de livraison**

- 7.1 Pour des quantités fermes et des quantités optionnelles, l'appareil doit être livré à destination en état prêt à fonctionner. Si le véhicule doit être assemblé à destination, l'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'assemblage. La GRC fournira l'endroit nécessaire à l'assemblage. Aux fins de vérification de l'envoi, tous les articles comme les clés pour écrous de roues, les crics, et tous les autres outils, matériel et accessoires, qui sont expédiés en vrac avec le véhicule, doivent être indiqués sur le certificat d'expédition ou sur un bordereau d'expédition joint.





## **8.0 Lieux de livraison**

### **8.1 Quantité ferme :**

Un (1) mini-VTG de NEM à livrer et formation à dispenser au lieu suivant :

- 1) Opérations CBRNE de la GRC  
1426, boul. Saint-Joseph  
Ottawa, ON  
K1A 0R2

### **8.2 Quantité optionnelle :**

La liste des lieux de livraison possibles dans l'ensemble du Canada, pour la quantité optionnelle et la formation, est la suivante :

- 2) QG Division E GRC  
14200, chemin Green Timbers  
Surrey, C.-B.  
V3T 6P3
- 3) QG Division K GRC  
11140, 109<sup>e</sup> rue nord-ouest  
Edmonton, Alb.  
T5G 2T4
- 4) QG Division F GRC  
5907, avenue Dewdney  
Regina, Sask.  
S4P 3K7
- 5) QG Division D GRC  
1091, avenue Portage  
Winnipeg, Man.  
R3C 3K2
- 6) QG Division O GRC  
1350, Martin Grove  
Etobicoke, ON  
M9W 4X3
- 7) QG Division H GRC  
711, Old Sackville Road  
Lower Sackville, N.-É.  
B4C 3H6
- 8) QG Division J GRC  
1445, rue Regent  
Fredericton, N.-B.  
E3B 4Z8



- 9) QG Division B GRC  
Case postale 9700 - 100 East White Hills Rd  
St. John's (T.-N.-L.)  
A1A 3T5
  
- 10) QG Division M GRC  
4100 – 4th Ave.  
Whitehorse, Yn  
Y1A 1H5



## ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT

Seules seront déclarées recevables les soumissions qui répondront à toutes les exigences de la demande de soumissions, de même qu'à tous les critères obligatoires d'évaluation technique. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, livraison à destination tous droits acquittés comprise, droits de douane inclus, taxe sur les produits et services (TPS) / taxe de vente harmonisée (TVH) en sus si exigible..

### A) Quantité ferme

Art.	Description	Quantité	Unité de distrib.	Prix unitaire ferme (pour chaque) Comprend l'expédition
1	Mini-VTG de NEM doté de tout l'équipement de soutien, accompagné d'une garantie d'une durée minimale de deux (2) ans, incluant les services d'entretien et de soutien, et ce, conformément aux exigences énoncées à l'annexe A (Énoncé des besoins).	1	Chaque	
Total aux fins de l'évaluation – Dollars canadiens		<b>Sous-total (A) \$</b>		

### (B) Quantités optionnelles

Art.	Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Mini-VTG de NEM doté de tout l'équipement de soutien, accompagné d'une garantie d'une durée minimale de deux (2) ans, incluant les services d'entretien et de soutien, et ce, conformément aux exigences énoncées à l'annexe A (Énoncé des besoins).	5	\$ /chaque	
<b>Sous-total (B)</b>			<b>\$</b>	
<b>Sous-total (A) + Sous-total (B)</b>			<b>\$</b>	

**Remarque : Le prix total de la soumission sera calculé en additionnant le sous-total (A) et le sous-total (B), taxes applicables exclues. La GRC se réserve le droit d'exercer l'application du prix des quantités optionnelles, en tout ou en partie.**

Marque/modèle de l'appareil proposé : \_\_\_\_\_.

Livraison proposée (après réception de la commande) : \_\_\_\_\_.



## ANNEX "C" – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit préciser si le produit proposé répond aux besoins énoncés, en cochant la colonne appropriée, soit « Satisfait » ou « Non satisfait ».

Le soumissionnaire doit fournir des brochures et des fiches de renseignements sur le produit pour démontrer que le produit offert répond aux besoins. Dans les cas où la documentation publiée ne prouve pas la conformité, un exposé écrit démontrant la conformité sera accepté. Le soumissionnaire doit préciser où les renseignements se trouvent sur la brochure ou les fiches de renseignements dans la colonne « Renvoi ». Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations fournies.

ART. À L'ANNEXE A	SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES	SATIS-FAIT	NON SATIS-FAIT	Attestation détaillée de la façon dont l'exigence est remplie – Renvoi à la proposition (page et paragraphe)
4.0	<b>Spécifications techniques du VTG de NEM</b>			
4.1	Le véhicule doit présenter la vitesse minimale de 3,0 km/h (1,8 mi/h).			
4.2	Le véhicule doit être muni de chenilles robustes capables de circuler sur tous les types de terrains (terre, glaise, neige et sable).			
4.3	Le véhicule doit avoir la capacité d'effectuer des virages continus de 360° sur un rayon de braquage de 0° sur des surfaces solides.			
4.4	Le véhicule doit être capable de fonctionner à une plage de températures comprise entre -10 et 45° Celsius et dans environnement pouvant présenter jusqu'à 95 % d'humidité.			
4.5	Le véhicule doit pouvoir fixer un bras avec une pince.			
4.6	Le véhicule doit pouvoir soulever une charge de 10 lb en position de déploiement avant et latérale maximale du bras sur des surfaces solides sans basculer.			
4.7	Le véhicule doit être en mesure de monter un escalier intérieur ou extérieur présentant une inclinaison maximale de 40°.			
4.8	Le véhicule doit être équipé de commande radiofréquence (RF)/vidéo en ayant un rayon de fonctionnement minimal de 150 m (492 pi).			
4.9	Le système vidéo numérique sans fil RF doit présenter un rayon de fonctionnement d'au moins 300 m (985 pi) en visibilité directe.			
4.10	Le véhicule doit être équipé d'un système audionumérique bidirectionnel (transmission vocale et écoute) pouvant être opérationnel en			



	milieu sans fil et pouvant présenter un rayon de fonctionnement d'au moins 300 m (985 pi) en visibilité directe.			
4.11	Le véhicule doit être équipé d'une unité de commande et de contrôle (UCC) portative résistant aux intempéries avec au moins un écran couleur intégré à cristaux liquides lisible à la lumière du jour (écran tactile optionnel) et fonctionner avec des manettes à vitesse variable.			
4.12	Le véhicule doit être équipé au moins d'un circuit d'activation et d'une clé d'activation amovible.			
4.13	L'unité de commande et de contrôle (UCC) affichera l'état de la batterie du robot.			
4.14	Le véhicule doit comprendre un chargeur de batterie et un (1) bloc-batterie de réserve à changement rapide. On devra pouvoir charger le bloc-batterie à l'intérieur (installé) ou à l'extérieur du robot. Le véhicule doit pouvoir fournir 90 % de recharge au robot en 3 heures et à l'UCC en 4 heures, et un remplacement complet de la batterie en 10 minutes.			
4.15	Le véhicule doit garantir un temps de fonctionnement d'au moins 2,5 heures, sous pleine charge et avec éclairage.			
4.16	Le véhicule doit être équipé au minimum de 3 caméras couleur, comprenant 1 caméra VPIZ (panoramique inclinable à focale variable). Une caméra doit être montée sur le châssis avant et une autre sur le châssis arrière, et le véhicule doit comprendre des options pour monter des caméras supplémentaires sur divers accessoires.			
4.17	Le véhicule doit comporter au moins 2 lampes à DEL pour les opérations avec faible éclairage, pour lesquelles une des lampes doit avoir un flux lumineux d'au moins 850 lumens.			
4.18	Le véhicule doit également comporter des positions préréglées par le fabricant et prêtes à utiliser, pour le bras et la caméra afin de faciliter le déploiement du robot.			
4.19	La pince doit avoir une portée verticale d'au moins 150 cm.			
4.20	La pince doit être munie d'un raccord rapide pour outils de neutralisation des explosifs et munitions afin de procéder aux opérations de découpage, de perçage et de montage à distance. Le NEM proposé doit offrir d'autres			



	outils (crochets, couteaux, instruments pour fracasser une fenêtre ou crever un pneu, pièces à bec long, etc.) en tant qu'accessoires pouvant être achetés séparément. La liste des ajouts possibles devrait être fournie avec la proposition, mais sera exigée avant l'octroi du contrat.			
4.21	Le véhicule doit être équipé d'un support de dislocateur sans recul articulé motorisé (2 x 12, 5 mm) (ou l'équivalent) avec système de pointage laser intégré muni de caméra couleur de visée.			
4.22	L'unité de commande et de contrôle (UCC) doit être équipée d'une fonction de sélection des prises de vues des caméras.			



ANNEXE "D" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

20171122865

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 201801042 Security Classification / Classification de sécurité
--	--	--

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Royal Canadian Mounted Police</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>EDU/CBRNE</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance To be determined after contract award	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>TBD</b>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail One (1) day, (8 hours), training course in the use, operation, maintenance and features of the Mini ROV-EOD unit for up to a maximum of twelve (12) users, no later than one (1) month after delivery of each unit unless an extension has been authorized in writing by the Technical Authority. The course will include a classroom component and a field training component at the CBRNE Operations site, based on the delivery destination of the unit. The final dates for training must be arranged with the Technical Authority. The Contractor must provide all materials necessary to conduct the training.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</span>		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</span>		
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. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</span>		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



201711122865

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET – SIGINT  
TRÈS SECRET – SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☒ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : FACILITY ACCESS WITH ESCORT

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





201711122865



Contract Number / Numéro du contrat

201801042

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	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEXE E – RENSEIGNEMENTS PORTANT SUR LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

### Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à 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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu<sup>1</sup>) ☐ Applicable ☐ Non applicable  
S'il y a lieu, veuillez remplir et soumettre le formulaire de déclaration d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
- Documents requis (voir ci-dessous)

En présentant une soumission, une offre ou une proposition, le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur atteste :

- qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
- qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette dernière;
- qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- qu'il a fourni avec sa soumission, son offre ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux sous-traitants qu'il propose;
- qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à son sujet.

### Documents requis :

1. Nom légal : \_\_\_\_\_

2. Unité

économique :  
(choisir un  
élément)

Spécifique (personne)	
Personne morale (p. ex. entreprise constituée en personne morale, limitée, etc.)	
Coentreprise (deux ou plusieurs parties ayant conclu une entente commerciale)	
Autre (p. ex. une société, une commission ou une société en nom collectif)	

<sup>1</sup> Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être présenté **seulement** quand :

- A. le fournisseur, l'un de ses affiliés ou le premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable dans un pays autre que le Canada, qui, au meilleur de la connaissance du fournisseur, peut être similaire à l'une des infractions répertoriées dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la "Politique"); et/ou
- B. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une des certifications exigées par les [Dispositions relatives à l'intégrité](#).



- 3. Liste des noms** (membres du conseil d'administration, propriétaires privés ou propriétaires uniques décrits à la section 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html#no17>) ::  
Veuillez insérer les noms ci-dessous (ajouter ou supprimer des lignes au besoin).

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

**Le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.**

<b>Nom et titre</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>