



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

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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
 Front Desk  
 Mailstop 1004  
 14200 Green Timbers Way  
 Surrey, BC V3T 6P3

**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><br>Le coffre-fort ou la chambre forte modulaire mobile   |   | <b>Date</b><br>2018-11-07                                       |
| <b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b><br>M2989-8-0118/A  |   |   |
| <b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>  |   |   |
| <b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>   |   |   |
| <b>At /à :</b>  | 14 :00  | PDT (Pacific Standard Time)<br>HAP (heure normale du Pacifique) |
| <b>On / le :</b>  | 2018/12/18  |   |
| <b>Delivery - Livraison</b><br>See herein — Voir aux présentes  | <b>Taxes - Taxes</b><br>See herein — Voir aux présentes   | <b>Duty – Droits</b><br>See herein — Voir aux présentes         |
| <b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b><br>See herein — Voir aux présentes  |   |   |
| <b>Instructions</b><br>See herein — Voir aux présentes  |   |   |
| <b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b><br>stephanie.kington@rcmp-grc.gc.ca  |   |   |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b><br>778-290-2816   | <b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b><br>778-290-6110 |   |
| <b>Delivery Required – Livraison exigée</b><br>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. – 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 OF CONTENTS

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des Besoin
- 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
- 3.2. Section I : Soumission technique
- 3.3. Section II : Soumission financière
- 3.4. Section III : Attestations

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Évaluation technique
- 4.3. Évaluation financière
- 4.4. Méthode de sélection

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des Besoin
- 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. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Appareillage électrique
- 6.13. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- Annexe A Énoncé des Besoin;
- Annexe B Plan de situation
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

Annexe D Base de paiement;  
Annexe E Critères d'évaluation obligatoires  
Annexe F Entente de non-divulcation et de confidentialité

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.2. Énoncé des Besoin**

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

### **1.3. Compte rendu**

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

### **1.4. 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 sous réserve des dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien.

## **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 CUA, 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 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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 (1 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**

Les soumissionnaires doivent soumettre l'annexe E - Critères techniques obligatoires.

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

Prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe D – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

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

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Voir l'annexe E.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- (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.

#### **4.1.3 Méthode de sélection**

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

Le prix unitaire ferme évalué le plus bas correspondra à la somme des prix indiqués aux points (A) et (B) à l'annexe D, Base de paiement.



## **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](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.

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- (a) Tous les installateurs, les techniciens, les gens de métier, les sous-entrepreneurs ou les employés doivent obtenir une autorisation d'accès aux installations de niveau 2 (AI-2) avant de commencer les travaux sur le site, selon les politiques de la Gendarmerie royale du Canada. Cette exigence englobe tous les besoins en matière de préfabrication sur place.
- (b) Autorisation d'accès aux installations de niveau 2 avec escorte : les entrepreneurs qui travaillent sur le chantier doivent être accompagnés d'une escorte bien informée de la GRC.

### **6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS**

Le fournisseur doit fournir le système de rayonnages mobiles conformément au besoin indiqué à l'Annexe A ".

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Livraison complète**

L'entrepreneur doit assurer la livraison et l'installation complète dans les quatorze semaines suivant la date d'entrée en vigueur du contrat

La période de garantie commencera à l'achèvement de la livraison et de l'installation et durera trois (3) ans.

#### 6.4.2 Points de livraison

- (a) La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans l'annexe A du contrat.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

- (a) L'autorité contractante pour le contrat est:

Stephanie Kington  
Agent des contrats  
GRC - Service divisionnaire de la gestion générale et du contrôle  
Division E – Approvisionnement et passation des marchés  
arrêt postal 909, 14200 Green Timbers Way  
Surrey, (C.-B) V3T 6P3  
Téléphone: 778-290-2816  
Télécopieur: 778-290-6110

- (b) 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

- (a) Le chargé de projet pour le contrat est : [\(à remplir à l'attribution du contrat\)](#)

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

- (b) 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 [\(à remplir à l'attribution du contrat\)](#)

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

- (a) Condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « D », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
- (b) 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 Paiements multiples

- (a) Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
  - (i) 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;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.6.3 T1204 - demande directe du ministère client

- (a) Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- (b) Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

### 6.6.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

- (a) Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.
- (b) Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### 6.6.5 Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

- (a) Les droits de douane et la taxe de vente du Canada, si applicable, sont en sus du prix contractuel et payable par le Canada.

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

- (a) 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.

### **6.7.1** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1** Conformité

- (a) 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**

- 6.9.1** Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

- 6.10.1** 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 (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des besoins;
- (d) Annexe B, Dessin de chantier
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Base de paiement;
- (g) Annexe E, Mandatory Criteria;
- (h) Annexe F, Entente de non-divulgaration et de confidentialité;
- (i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Ombudsman de l'approvisionnement**

### **6.11.1 Services de règlement des différends**

- (a) 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.

- (b) 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).

#### **6.11.2 Administration du contrat**

- (a) 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.
- (b) 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).

#### **6.12 Appareillage électrique**

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

#### **6.13 Assurance de responsabilité civile commerciale**

- 6.13.1** L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 6.13.2** La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le

Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



## ANNEXE "A" ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1. TITRE

- 1.1. Achat et installation d'une chambre forte ou d'un coffre-fort modulaire

### 2. ACRONYMES

- (a) GRC : Gendarmerie royale du Canada
- (b) UL/ULC: normes des Laboratoires des assureurs du Canada
- (c) TRTL: outils et chalumeaux courants
- (d) P3: partenariat public-privé
- (e) O Resp: Officier responsable
- (f) S/off: sous-officier
- (g) GEM: génie électrique et mécanique

### 3. CONTEXTE

- 3.1. L'installation des pièces à conviction du quartier général de la Division E de la GRC demande la fourniture et l'installation d'une chambre forte modulaire.

### 4. PORTÉE DES BESOINS

- 4.1. Fournir et installer une (1) chambre forte modulaire portable adaptable de classe 1, conforme aux normes UL/ULC et comportant un plafond, un plancher, des murs et une porte.

### 5. SPÉCIFICATIONS

- 5.1. Chambre forte modulaire adaptable de classe 1 dotée d'une porte en acier (panneaux muraux, porte, planchers et plafonds) pour assurer 30 minutes de résistance en cas d'attaques à l'aide d'outils mécaniques courants, d'outils électriques, de chalumeaux coupeurs ou d'une combinaison de ces moyens, et ce, sur les six côtés, mais pas d'attaques à l'aide d'une lance thermique ou d'explosifs. Doit être vérifiée et approuvée selon les normes des Underwriters Laboratories Inc. (UL) ou des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC).
- 5.2. La chambre forte doit être portable et mobile.
- 5.3. La chambre forte doit être adaptable pour tenir compte d'un changement de taille.
- 5.4. La chambre forte doit pouvoir être dotée d'une porte supplémentaire au besoin.
- 5.5. Les dimensions intérieures de la chambre forte doivent être les suivantes: hauteur de plafond de 2 743 mm (9 pi -0 po) au-dessus du plancher fini avec installation de panneau de toit unidirectionnel (voir le dessin ci-joint). Les dimensions extérieures de la chambre forte doivent être les suivantes: 3 048 mm x 3 658 mm (10 pi-0 po de largeur sur 12 pi-0 po de longueur).
- 5.6. Les murs de la chambre forte doivent être d'une épaisseur minimale de 101mm (4 po) et la charge de gravité pour les murs M1 et M2 (voir le dessin ci-joint) ne doit pas dépasser 1 340 kg par mètre ou 900 lb par pied linéaire.
- 5.7. La chambre forte doit avoir un poids tenseur vertical global maximal de 19 050 kg (42 000 lb).
- 5.8. Doit fournir la capacité (moyen) d'installer l'éclairage de la voûte intérieure.

- 5.9. La chambre forte doit être dotée d'une porte de chambre forte de classe 1 conforme aux normes UL/ULC, offrant une ouverture libre de 864 mm (34 po) de largeur sur 2 007 mm (79 po) de hauteur, située au centre du mur ouest (voir le dessin ci-joint) et s'ouvrir vers l'extérieur.
- 5.10. Deux (2) dispositifs de verrouillage de porte à combinaison correspondant aux dispositifs de verrouillage à combinaison du groupe 1 ou 1R selon les normes UL/ULC et offrant une résistance élevée à l'ouverture non autorisée (groupe 1), y compris une résistance aux attaques radiologiques (groupe 1R).
- 5.11. La chambre forte doit comporter un dispositif intérieur de déverrouillage de secours de la porte.
- 5.12. La chambre forte doit être dotée d'une porte de jour.
- 5.13. La chambre forte doit être dotée d'un ventilateur d'urgence.

## 6. CONDITIONS DU CHANTIER

- 6.1. L'aire de chargement extérieure est asphaltée et peut supporter le poids d'un chariot élévateur à fourche et de matériaux.
- 6.2. Il y a un chemin d'entrée plat et des portes de réception; il n'y a pas d'escalier.
- 6.3. Un chemin intérieur dégagé de 3 000 mm ou 9 pi-10 po de hauteur sur 3 000 mm ou 9 pi-10 po de largeur mène au lieu d'installation.
- 6.4. La dalle du lieu d'installation est structurellement solide, a une capacité maximale de 19 050 kg ou 42 000 lb et est dotée d'un fini de plancher en béton poli.
- 6.5. La hauteur libre à l'intérieur de l'édifice est d'au moins 3 658 mm ou 12 pi au-dessus du plancher fini à l'emplacement proposé pour la chambre forte.

## 7. SERVICES D'ENTRETIEN

- 7.1. Des services de maintenance doivent être fournis. L'entrepreneur doit fournir une personne-ressource pour l'entretien et le soutien technique qui sera en mesure d'intervenir et d'être sur place (si nécessaire ou requis) dans un délai de 48 heures. L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien suivants :
  - (a) **Entretien du dispositif de verrouillage à minuterie** (trois mouvements) : exigé au moins une fois par année
    - (i) l'inspection comporte le démontage et l'entretien complets des éléments constitutifs, au besoin, le réglage à zéro et la vérification du dispositif de verrouillage;
    - (ii) Les composants comprennent sans toutefois s'y limiter, les éléments constitutifs comprennent, sans s'y limiter, les blocs d'échappement, les disques de balancier, les disques du pont d'échappement, le pont d'ancre, les contrepivots, le train de mouvement et les pivots des disques de rouage, la plaque de montage, les vis, l'assemblage du dispositif de verrouillage, le mécanisme de liaison et les languettes.
  - (b) **Entretien du dispositif de verrouillage à combinaison de la porte de la chambre forte** : exigé au moins une fois par année .

- (i) le dispositif de verrouillage à combinaison de la porte de la chambre forte doit être entièrement démonté, inspecté et entretenu au besoin. Les dispositifs de verrouillage et les jeux de disques usés seront remplacés (avec approbation préalable);
  - (ii) à la fin de l'entretien du dispositif de verrouillage à combinaison, le technicien doit fermer, verrouiller et ouvrir la porte;
  - (iii) l'objectif consiste à vérifier le bon ajustement de la porte par rapport au montant et les problèmes opérationnels évidents liés aux boulons.
- (c) **Entretien des boulons de la porte de la chambre forte** : L'évaluation doit être menée au moins une fois tous les trois (3) ans.
- (i) les boulons et les dispositifs de reverrouillage doivent être inspectés, vérifiés et entretenus; l'inspection doit englober les dispositifs de sortie de secours et les ventilateurs de la chambre forte; l'entretien comporte la vérification du fonctionnement général de la porte, le réglage des charnières, l'ajustement de la porte par rapport au montant, l'enlèvement de la plaque de finition du boulon arrière, l'inspection des dispositifs de reverrouillage en ce qui a trait à la corrosion, l'ajustement et l'état général des fiches, la vérification du fonctionnement, de l'usure et de la lubrification de tous les éléments des boulons et leur démontage, s'il y a lieu, et la vérification du fonctionnement et de l'ajustement des dispositifs de déverrouillage de secours, au besoin.

## 8. LIVRABLES

- 8.1. L'entrepreneur doit fournir des dessins techniques estampillés (11 po x 17 po minimum) à la demande du responsable du projet ou de l'autorité contractante.
- 8.2. Les installateurs de l'entrepreneur doivent fournir la chambre forte achevée et une liste de contrôle, y compris des photos (8 po x 5 po) ou des images numériques sur une clé USB ou un CD aux fins de la vérification de l'installation complète et de l'état des produits au moment de la mise à disposition à l'intention du Canada.
- 8.3. L'entrepreneur doit fournir au moins une (1) heure de formation sur place sur le système de mécanisme de la chambre forte, sur demande du responsable du projet, qui doit comprendre une (1) copie papier écrite et une (1) copie électronique du manuel d'instruction en anglais.

## 9. CONTRAINTES

- 9.1. Les travaux seront effectués dans le contexte d'un P3, et l'entrepreneur retenu doit présenter les documents nécessaires relatifs à des permis pour les travaux à l'intérieur de l'édifice à Bouygues Energies, la société de gestion d'installations pour le site du chemin Green Timbers.
- 9.2. L'entrepreneur retenu doit remplir les formulaires suivants :
  - (a) Évaluation des risques préalable aux travaux;
  - (b) Déclaration de méthode
- 9.3. Le chargé de projet de la GRC fournira les deux formulaires à l'entrepreneur.
- 9.4. Les formulaires doivent être présentés à Bouygues Energies au moins quatre (4) jours ouvrables avant le début des travaux proposés. Un permis est exigé pour chaque jour de travail sur le chantier.

9.5. L'accès au chantier est limité entre 8 h et 16 h.

## **10. CONFIDENTIALITÉ**

10.1. L'entrepreneur doit préserver la confidentialité de toute l'information fournie, obtenue ou produite en vertu du présent contrat, et toute l'information conçue, élaborée ou produite par l'entrepreneur le sera aux seules fins du contrat et demeurera la propriété de la GRC.

10.2. L'entrepreneur doit signer l'entente de non-divulgence et de confidentialité à l'annexe « F ».

## **11. RESPONSABILITÉS DE LA GRC**

11.1. La GRC assurera l'escorte du personnel de l'entrepreneur toute la journée.

11.2. L'officier ou le sous-officier responsable de la GRC veillera à ce que toutes les portes donnant accès aux zones réservées soient protégées lorsque le personnel de l'entrepreneur se trouvera dans la zone de travaux.

11.3. La GRC veillera à ce que tous les renseignements et les biens sensibles soient soustraits aux regards ou retirés de la zone des travaux avant que le personnel de l'entrepreneur ne soit autorisé à y entrer.

11.4. Le gardien de la GRC doit être présent dans les zones d'accès réservé lorsque le personnel de l'entrepreneur s'y trouve.

## **12. LIVRAISON ET LIEU DES TRAVAUX**

12.1. Le lieu de livraison est le suivant :  
14200, chemin Green Timbers  
Surrey (C.-B.) V3T 6P3

## **13. LANGUE DE TRAVAIL**

13.1. Le travail sera effectué en anglais.

## **14. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

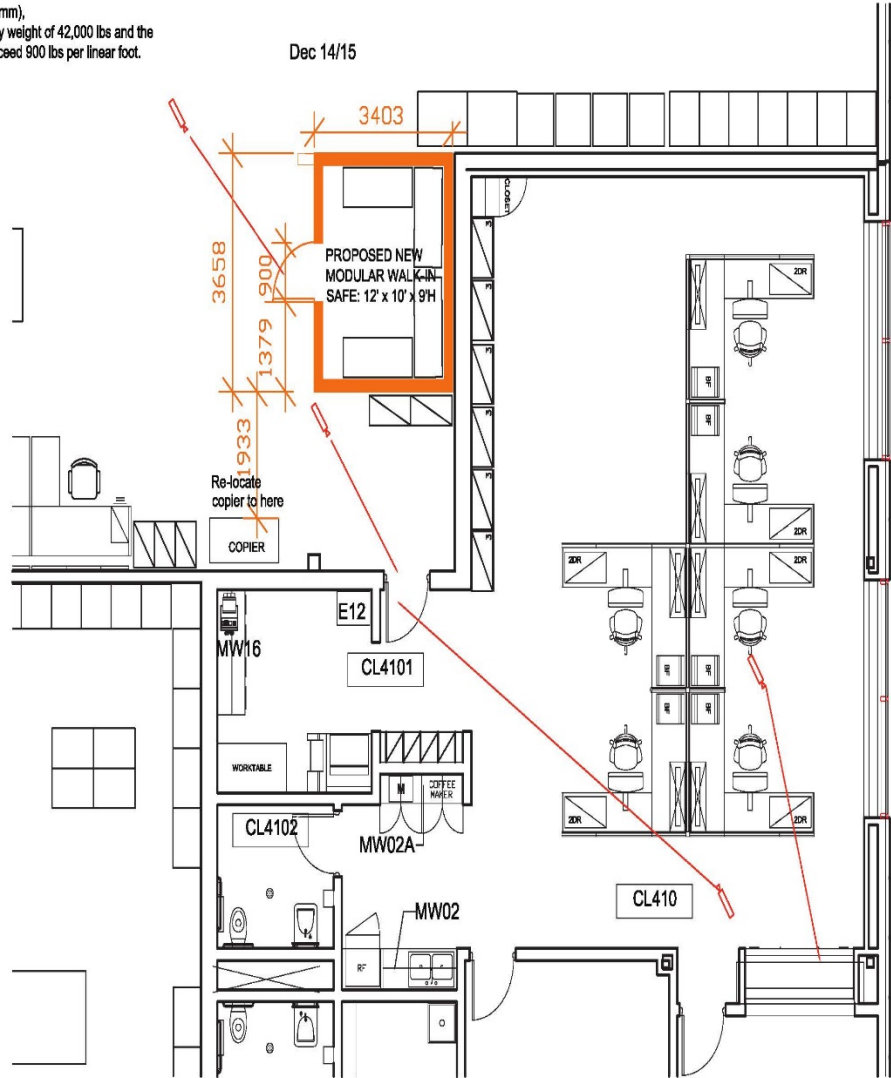
14.1. Tous les frais de déplacement et de subsistance liés au présent contrat doivent être inclus dans le prix unitaire ferme.

**ANNEXE "B"**  
**PLAN DE SITUATION**

**Walk in Vault**

The proposed modular panel vault with the following parameters:

1. Plan area of 12' (3658 mm) by 10' (3048 mm),
2. Inside ceiling height of 9' (2743 mm)
3. Assumed 6 sided unit,
4. One directional roof panel layout,
5. Minimum wall panel thickness of 5" (125mm), can have a maximum overall vertical gravity weight of 42,000 lbs and the gravity load to walls W1 or W2 shall not exceed 900 lbs per linear foot.



**PROJECT: CL330 WALK IN VAULT**

DWG Number: SKA-1  
2016-08-04  
Rev.:2018-02-19


**ANKENMAN MARCHAND ARCHITECTS**

1943 West 28th Av  
Vancouver, BC  
V6J 1K6

Tel: (604) 872-2286  
Fax: (604) 872-2933  
Email: info@ankenman.com

**ANNEXE "C"**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

N 2016 111 20408



 Contract Number / Numéro du contrat  
**LOG: M2989-8-0118**  
 Security Classification / Classification de sécurité

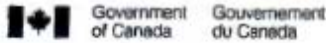
**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>"E" Division Headquarters            |  |
| 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<br>A scabie modular vault (12' x 12' x 6" high) is being procured and will be installed in CL330 (Gahnia Warehouse) – see drawing attached. The vault will be fabricated off-site and then brought to EHQ for installation. The vault modules will be moved into place using a forklift, it's unknown if the forklift will be one already on site or a rented one. Electricians will be required to connect the vault to the building's electrical system. The vendor is unknown at this time as its purchase will be done by RCMP EHQ Procurement. |  |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis   |  |  |  |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)   |  | <input type="checkbox"/> No<br>Non   | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.<br>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<br>Non   | <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |  |  |  |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>   | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |  |  |  |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/>  | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN: <input type="checkbox"/>                             | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/>     |  |
| Not releasable / À ne pas diffuser: <input type="checkbox"/>  |  |  |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>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 <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                                    | SECRET <input type="checkbox"/>  |  |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  | TOP 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**  
PAGE 1





|   |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>LOG: M2989-8-0118</b> |
| Security Classification / Classification de sécurité            |

**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  Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

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

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE          | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT      | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | FA2 with escort   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
 Non  Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or  
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  Oui  
 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

|  |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|

Canada  
PAGE 2



|   |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>LOG: M2989-8-0118</b> |
| 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<br>Catégorie                          | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        | NATO          |                    |              |                | COMSEC                  |                      |  |  |        |               |  |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------|--------------------|--------------|----------------|-------------------------|----------------------|--|--|--------|---------------|--|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP<br>SECRET | NATO<br>RESTRICTED | CONFIDENTIAL | NATO<br>SECRET | COMSEC<br>TOP<br>SECRET | Protected<br>Protégé |  |  | SECRET | TOP<br>SECRET |  |
|  |                      |   |   |                              |        | CONFIDENTIAL  | CONFIDENTIAL       | CONFIDENTIAL | A              | B                       | C                    |  |  |        |               |  |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens |                      |   |   |                              |        |               |                    |              |                |                         |                      |  |  |        |               |  |
| Production                                     |                      |   |   |                              |        |               |                    |              |                |                         |                      |  |  |        |               |  |
| IT Media /<br>Support IT                       |                      |   |   |                              |        |               |                    |              |                |                         |                      |  |  |        |               |  |
| IT Link /<br>Lien informatique                 |                      |   |   |                              |        |               |                    |              |                |                         |                      |  |  |        |               |  |

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).



**ANNEXE "D"**  
**BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix unitaires entrés doivent comprendre les éléments suivants : la main-d'œuvre, l'installation, les matériaux, les outils, le matériel, la livraison, les frais généraux, la marge bénéficiaire, les dessins techniques estampillés, les frais de déplacement et de subsistance ainsi que les frais supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux décrits à l'annexe A et à l'annexe B.

**Tableau A – Demande d'achat**

| Article                                | Description   | Quantité estimative (a) | Unité de mesure | Prix unitaire (Prix par unité de mesure) (b) | Prix d'évaluation (a) x (b) |
|--|---|-------------------------|-----------------|--|-----------------------------|
| 1                                      | Chambre forte : chambre forte modulaire adaptable de catégorie 1 conforme aux normes UL/ULC conformément aux annexes A et B | 1                       | ch              | \$_____/ch                                   | \$_____                     |
| 2                                      | Formation sur place sur les mécanismes de la voûte après l'installation (sur demande du responsable du projet)              | 1                       | heure           | \$_____/heure                                | \$_____                     |
| <b>TOTAL de la demande d'achat (A)</b> |   |                         |                 |  |                             |

**Tableau B – Services d'entretien**

| Article                               | Description   | Quantité estimative (a) | Unité de mesure | Prix unitaire (Prix par unité de mesure) (b) | Prix d'évaluation (a × b) |
|---------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|--|---------------------------|
| 1                                     | Entretien du dispositif de verrouillage à minuterie – au moins une fois par année                                   | 8                       | Heures          | _____\$/heur<br>e                            | _____ \$                  |
| 2                                     | Entretien du dispositif de verrouillage à combinaison de la porte de la chambre forte – au moins une fois par année | 14                      | Heures          | _____\$/heur<br>e                            | _____ \$                  |
| 3                                     | Entretien des boulons de la porte de la chambre forte – au moins une fois tous les trois (3) ans :                  | 12                      | Heures          | _____\$/heur<br>e                            | _____ \$                  |
| <b>TOTAL Services d'entretien (B)</b> |   |                         |                 |  |                           |

**Total Bid Price (A) + (B): \$ \_\_\_\_\_**

**ANNEXE "E"**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

Les renseignements demandés ci-dessous sont **OBLIGATOIRES**.

Tous les renseignements fournis feront partie du contrat.

L'État pourra vérifier les renseignements fournis par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis ou si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir ou d'exécuter les travaux énumérés ci-dessous (ex. le soumissionnaire coche une case dans la colonne NON), la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

| <b>Exigence obligatoire</b>   | <b>OUI</b> | <b>NON</b> |
|---|------------|------------|
| Le soumissionnaire a lu et comprend parfaitement les exigences énoncées à l'annexe A et à l'annexe B et fournira tous les biens et services nécessaires énumérés. |            |            |

Conformément à l'article 7.1 de l'annexe A, Services d'entretien, les soumissionnaires doivent inscrire les coordonnées de la ou des personnes-ressources ci-dessous.

Personne-ressource pour le service d'entretien de la chambre forte modulaire adaptable de catégorie 1 conforme aux normes UL/ULC

Nom :

Numéro de téléphone :

Numéro de téléphone cellulaire (s'il diffère de celui indiqué ci-dessus) :

Courriel :

Personne-ressource pour le soutien technique de la chambre forte modulaire adaptable de catégorie 1 conforme aux normes UL/ULC

Nom :

Numéro de téléphone :

Numéro de téléphone cellulaire (s'il diffère de celui indiqué ci-dessus) :

Courriel :

**ANNEXE "F"**  
**Entente de non-divulgence et de confidentialité**



Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada

**PROTECTED #**  
**when complete**

**Agreement of Non-Disclosure and Confidentiality**

**Between**

Company / Agency

whose mailing address is

|        |      |      |          |             |
|--------|------|------|----------|-------------|
| Street | Room | City | Province | Postal code |
|--------|------|------|----------|-------------|

Representative name

(hereinafter called "the Company / Agency")

**And**

Her Majesty the Queen in right of Canada as represented by the Royal Canadian Mounted Police whose mailing address is

|        |      |      |          |             |
|--------|------|------|----------|-------------|
| Street | Room | City | Province | Postal code |
|--------|------|------|----------|-------------|

Representative name

(hereinafter called "the RCMP")

pertaining to RCMP file number \_\_\_\_\_

and consisting of the following documents, drawing name, etc. (in order of title, project number, revision date, etc.)

- Any and all information provided to or obtained by the contractor under contract#.
- Any and all information conceived, developed or produced by the Contractor, in any format, for the sole purpose of contract#.

(hereinafter called "the Information")

In consideration of being provided with access to the Information, the Company / Agency hereby undertakes to: Maintain in confidence and not reproduce or otherwise disclose the Information to any person except to an officer or employee of the Company / Agency who is legally bound to keep confidences. Return or destroy the Information, at the option of the RCMP, when no longer needed by the Company / Agency or by date:

\_\_\_\_\_ YYYY-MM-DD

IN WITNESS THEREOF this undertaking is executed this date

\_\_\_\_\_ YYYY-MM-DD

at

\_\_\_\_\_ City

\_\_\_\_\_ Province

| <b>Company / Agency</b> |      | <b>RCMP</b>         |      |
|-------------------------|------|---------------------|------|
| Representative name     |      | Representative name |      |
| Title                   |      | Title               |      |
| Telephone               |      | Telephone           |      |
| Email                   |      | Email               |      |
| Signature               | Date | Signature           | Date |