



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP – GRC
Bid Receiving/Réception des sousmissions
Attention: Krista Meloche
Mailstop/Arrêt postal 15
73 promenade Leikin Drive
Ottawa, ON K1A 0R2

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**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

Title – Sujet Postes de travail informatiques		Date 25 septembre 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation 202000795/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202000795		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	02 :00 PM	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	4 novembre 2019	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Trevor Clark – trevor.clark@rcmp-grc.gc.ca (du 25 septembre 2019 au 16 octobre 2019) Krista Meloche - krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca (du 16 octobre 2019 au 4 novembre 2019)		
Telephone No. – N° de téléphone 613-843-3804	Facsimile No. – N° de télécopieur 613-825-0082	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé du besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 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 et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé du 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. Assurances
- 6.13. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

- | | |
|-----------------------------|---|
| Annexe A | Énoncé du besoin |
| Appendice A de l'annexe A | Dessins |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe « D » de la Partie 5 | Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission |



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;

1.2 Énoncé du besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A, Énoncé du besoin, 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 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>
<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

1.5 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et 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>) 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 (2019-03-04) 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 : 120 jours

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.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.

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 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.

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 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 en format papier:

- 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 : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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.

La soumission technique comprend les éléments suivants :

- a) Documentation (dessin de conception préliminaire et attestation de la conformité) visant à confirmer la conformité aux spécifications techniques obligatoires qui figurent au paragraphe 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.

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

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

Article	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit attester que tous les produits offerts à l'annexe B – Base de paiement sont conformes aux spécifications indiquées à l'annexe A – Énoncé du besoin – Postes de travail informatiques techniques.</p> <p><i>Pour montrer qu'il répond au critère O1, le soumissionnaire doit signer et dater l'attestation de conformité du produit, conformément à la partie 5 – Attestations de la présente invitation.</i></p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit présenter un dessin de conception préliminaire incluant au moins les dimensions (longueur, largeur, hauteur) des articles proposés à l'annexe B – Base de paiement.</p> <p><i>Pour montrer qu'il répond au critère O2, le soumissionnaire doit soumettre une copie papier du dessin de conception préliminaire.</i></p>



4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat, ou de la conclusion d'un contrat immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).



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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe « D » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Conformité du produit

Le soumissionnaire atteste que tous les produits offerts sont conformes, et continueront d'être conformes pendant toute la durée du contrat, à toutes les spécifications énumérées à l'annexe A – Énoncé du besoin – Postes de travail informatiques techniques.

Signature du soumissionnaire

Date



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

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

- 6.1.1** Les ressources de l'entrepreneur qui seront requises sur place, à une installation de la GRC, doivent faire l'objet d'une autorisation d'accès aux installations de la GRC, validée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.
- 6.1.2** L'entrepreneur ne doit pas retirer ou copier tout renseignement ou bien DÉSIGNÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail identifiés.
- 6.1.3** L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Guide de sécurité, figurant à l'annexe C.

6.2 Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir les postes de travail informatiques, conformément au besoin décrit 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 CCUA, 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.

L'article 09 intitulé Garantie des conditions générales 2010A est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

- 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les



travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la fin de la période de garantie, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés ci-dessous.

GRC
Ottawa Est, Ontario

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Krista Meloche
Titre: Agente supérieure de l'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Acquisitions et marchés
Adresse: 73, promenade Leikin, arrêt postal no 15, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone: 613-843-3804
Courriel : krista.meloche@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 chargé de projet pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
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 (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom: _____

Titre : _____

Téléphone : _____

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 sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, 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.

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

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

6.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- b) Sur demande, un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'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.

6.8.2 Attestation de conformité du produit

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité du produit qu'il a fournie est exacte et complète, et que le produit fourni dans le cadre du contrat est conforme à l'annexe A – Énoncé du besoin.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité du produit et les exigences d'essai à l'annexe A. L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante, détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir aux termes du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'annexe A. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons.

6.9 Lois applicables

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

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 (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé du besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Services de règlement des différends



Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.12 Assurances - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28)

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DU BESOIN

Postes de travail informatiques

1. Portée

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de la fourniture et de l'installation de nouveaux postes de travail informatiques à haute densité sur une dalle sur le sol d'un bâtiment en béton à un étage en construction à Ottawa Est, sans quai de chargement.

La GRC a besoin de 48 postes de travail informatiques à haute densité qui utilisent l'espace vertical pour stocker plusieurs ordinateurs, moniteurs et autres équipements de travail connexes. Ces systèmes doivent être modulaires pour de futurs réaménagements et pouvoir soutenir différents accessoires et étagères au-dessus et au-dessous de la surface de travail. Trois (3) types de postes de travail sont requis : 36 de type A, 5 de type B et 7 de type C, comme définis à la section 7 de ce document et conformément au plan d'aménagement des postes de travail à l'appendice A de l'annexe A.

2. Tâches et produits livrables

2.1. Produits livrables

Fournir et installer trois types de postes :

Type A : 36 postes de travail de 30 po x 72 po

Type B : locaux 125A et B : 5 postes de travail

Type C : local 102 : 7 postes de travail

Consulter l'appendice A pour les dessins.

2.2. Configuration

La configuration des composants à fournir pour l'aménagement proposé est montrée sur les dessins joints à l'appendice A. Les diagrammes servent à des fins d'illustration et à fournir les mesures exactes requises (± 1 po). Tous les composants montrés sur les dessins doivent être fournis. L'entrepreneur est responsable de fournir tous les composants requis pour réaliser les configurations précisées sur les dessins. L'entrepreneur doit configurer le système proposé pour respecter l'encombrement prévu et la disposition des composants comme illustré. Le mobilier de bureau ne sera pas considéré pour cette application.

2.3. Exigences

Les exigences contenues dans cet énoncé des besoins constituent les caractéristiques et les composants minimaux requis dans le cadre de la présente demande de soumissions. Les fabricants peuvent offrir des produits supplémentaires conçus pour améliorer la fonctionnalité des postes de travail informatiques. L'acceptation des produits non mentionnés à l'annexe A est à la discrétion de l'autorité contractante.

3. Calendrier

Il est prévu que les travaux commenceront après que le contrat aura été attribué et que toutes les dispositions de sécurité au contrat auront été respectées. La date prévue de la livraison et de l'installation est le 20 janvier 2020, mais cette date peut changer en fonction de l'achèvement de la phase de construction.

Heures d'installation : heures de travail habituelles, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h (HAE).



4. Publications applicables

Les publications suivantes s'appliquent :

- 4.1. Norme CSA C22.1, Code canadien de l'électricité, partie I, Association canadienne de normalisation
- 4.2. American National Standards Institute (ANSI), Business and International Furniture Manufacture Association (BIFMA), ANSI/BIFMA X5.5-2014 Desk Product
- 4.3. American Society For Testing and Materials (ASTM)
ASTM, ANSI/NEM A LD-3, CGSB testing of coating, surface finishes, adhesive
D523 – Test Method for Specula Gloss
D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
D3363 - Standard Test Method for File Hardness by Pencil Test
D4060 - 01 Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coating by the Taber Abraser.
- 4.4. Tout renvoi aux documents ci-dessus ou aux méthodes d'essai qu'ils contiennent s'applique à leur version la plus récente, à moins d'avis contraire.

5. Terminologie

- 5.1. Caisson autostable : caisson qui est un composant autonome avec le dessus et les quatre côtés finis. Ce caisson n'a pas de roulettes et ne peut être déplacé facilement par l'utilisateur.
- 5.2. Caisson mobile : caisson sur roulettes qui peut être déplacé facilement par l'utilisateur. Le dessus et les quatre côtés du caisson sont finis.
- 5.3. Montants : supports métalliques pour tablettes, rangement fermé et surfaces de travail qui peuvent aussi être utilisés pour faire passer des fils électriques.

6. Exigences générales

- 6.1. Qualité d'exécution : les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité et à leur sécurité. Tous les produits doivent être neufs.
- 6.2. Lorsque les produits sont assemblés selon toutes les configurations possibles, il ne doit y avoir aucune arête ni surface non finies qui soient visibles, sauf celles en acier inoxydable.
- 6.3. Les arêtes, les angles et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher doivent être arrondis ou recouverts de protecteurs.
- 6.4. Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides en surface. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du fini.
- 6.5. Interchangeabilité : la quincaillerie utilisée pour le montage du poste de travail doit permettre d'interchanger les composants ou d'avoir des composants pour gauchers ou droitiers lorsque c'est nécessaire.
- 6.6. Sécurité : les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ce qu'elles ne puissent pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.
- 6.7. Fini : les surfaces de travail horizontales stratifiées doivent satisfaire aux exigences spécifiées à la section 7.9.
- 6.8. Fini : les surfaces peintes qui ne sont pas en bois doivent satisfaire aux exigences de la section 7.9.
- 6.9. Tolérances : la tolérance pour toutes les dimensions indiquées dans le présent document est de $\pm 25,4$ mm (± 1 po).
- 6.10. Les prises de courant doivent être accessibles à différentes hauteurs sur les montants.
- 6.11. Câblage électrique : l'ensemble du système électrique et tous ses composants doivent satisfaire à la norme CSA C22.2 n° 203 ou CSA C22.2 n° 203.1.



7. Exigences détaillées

7.1. Postes de travail de type A, 30 po x 72 po (QTÉ 36)

- 7.1.1. Hauteur des panneaux : 64 po
- 7.1.2. Surface de travail de 30 po X 72 po
- 7.1.3. 1 étagère supérieure
- 7.1.4. 1 plateau à clavier articulé
- 7.1.5. Lampe de travail DEL encastrée
- 7.1.6. Barre intégrée de distribution des données et du courant
- 7.1.7. Câble d'alimentation par la base

7.2. Postes de travail de type B, locaux 125A et B (QTÉ 5)

- 7.2.1. Hauteur des panneaux : 84 po
- 7.2.2. 2 surfaces de travail de 24 po x 48 po; 2 surfaces de travail de 24 po x 60 po;
1 surface de travail de 24 po x 72 po
- 7.2.3. 2 étagères supérieures par surface de travail suivant le plan
- 7.2.4. 2 plateaux à clavier articulés
- 7.2.5. Lampe de travail DEL encastrée
- 7.2.6. 3 caissons mobiles suivant le plan
- 7.2.7. Barre intégrée de distribution des données et du courant
- 7.2.8. Câble d'alimentation par la base

7.3. Postes de travail de type C, local 102 (QTÉ 7)

- 7.3.1. Hauteur des panneaux : 84 po
- 7.3.2. 1 surface de travail de 30 po x 48 po; 2 surfaces de travail de 30 po x 60 po;
4 surfaces de travail de 30 po x 72 po
- 7.3.3. Étagères supérieures suivant le plan
- 7.3.4. 7 plateaux à clavier articulés
- 7.3.5. Lampe de travail DEL encastrée
- 7.3.6. Caisson mobile suivant le plan
- 7.3.7. Barre intégrée de distribution des données et du courant
- 7.3.8. Câble d'alimentation par la base

7.4. Montants

- 7.4.1. La structure des postes de travail formée d'éléments verticaux et horizontaux doit être faite d'une combinaison standard minimale d'aciers de calibre 10 et 12 laminés à froid avec des outils de précision avec un fini électrostatique durable à revêtement en poudre.
- 7.4.2. Chaque montant doit avoir un diamètre minimal de 2,5 po x 2,5 po, une hauteur de 62 po et de 84 po respectivement, et se régler à chaque pouce en hauteur.
- 7.4.3. Une structure à 2 montants doit avoir une capacité de charge statique d'au moins 544,31 kg (1200 livres) et soutenir un poste, en plus de pouvoir soutenir 2 postes côte à côte.
- 7.4.4. Gestion des câbles : chaque poste de travail doit avoir un système efficace de gestion des câbles, qui donne un accès facile aux câbles et aux données, avec un rayon de courbure de 50 mm. Le système doit fournir 2 barres horizontales, l'une à la base du poste et l'autre au niveau de la surface de travail. Chaque barre doit avoir une dimension d'au moins 3 po x 3 po x 3 po et son accès doit être continu dans tout le poste.



- 7.4.5. Les barres horizontales doivent procurer de l'espace pour ranger les câbles en excès et les montants doivent fournir un moyen additionnel de gérer les câbles à la verticale dans le système.
- 7.4.6. La structure du poste de travail doit être dotée de patins de mise à niveau intégrés à sa base. Le mécanisme de mise à niveau doit permettre d'effectuer un réglage d'au moins 25,4 mm (1 po). L'extrémité inférieure des pieds (surface en contact avec le plancher) doit être assez grande pour ne pas endommager le carrelage d'un plancher surélevé.
- 7.4.7. Dégagement pour les pieds et genoux : les postes de travail doivent utiliser un système en porte-à-faux sans soutiens verticaux sous la surface de travail qui pourraient déranger les jambes et les genoux de l'utilisateur.
- 7.4.8. Panneaux d'intimité : tous les postes doivent être munis de panneaux d'intimité de haut en bas. Pour la partie supérieure des postes (au-dessus de la surface de travail), les panneaux d'intimité doivent être une structure ouverte; pour leur partie inférieure, (sous la surface de travail), les panneaux doivent être faits de stratifié durable.

7.5. Surfaces de travail et étagères

- 7.5.1. Toutes les étagères et les surfaces de travail doivent être faites de panneaux de particules de 1,25 po recouverts d'un stratifié haute pression avec une finition arrondie et une bordure en PVC de 3 mm.
- 7.5.2. Les surfaces de travail doivent être entièrement soutenues par des supports en porte-à-faux ou d'autres pièces de fixation adéquates.
- 7.5.3. Les surfaces de travail doivent avoir une profondeur de 24 à 30 po. Toutes les étagères supérieures doivent avoir une profondeur de 14 po et l'étagère inférieure pour l'équipement doit avoir 21 po de profondeur (± 1 po).
- 7.5.4. Toutes les étagères doivent pouvoir supporter un poids de 200 livres, grâce à des goujons en métal renforcé insérés en dessous.
- 7.5.5. Les dimensions des étagères doivent être conformes à celles indiquées sur les dessins.
- 7.5.6. Les étagères doivent être interchangeables entre les sections de profondeur et de largeur identiques.
- 7.5.7. Les étagères doivent être en acier.
- 7.5.8. Des plateaux à clavier articulés doivent être fournis, conformément aux dessins.

7.6. Lampes de travail

- 7.6.1. Les lampes de travail doivent être encastrées sous les armoires ou les étagères supérieures.
- 7.6.2. Les lampes de travail doivent être disponibles dans des longueurs qui entrent sous les étagères (± 1 po).
- 7.6.3. Chaque poste doit être muni d'une lampe de travail DEL intégrée avec ajustement tactile multiniveaux, ayant 50 000 heures de durée de vie, de couleur chaude (3500K), et inclinable à 60 degrés.

7.7. Caissons (locaux 125A et B et local 102 seulement)

- 7.7.1. Les caissons doivent être disponibles en mode autoportant et mobile et leur conception doit être compatible avec les autres composants. Les contrepoids utilisés pour les caissons mobiles ou autostables ne doivent pas être installés sur une surface extérieure.
- 7.7.2. Les caissons mobiles doivent être munis d'au moins quatre roulettes.
- 7.7.3. Sauf si le caisson comporte un tiroir à crayons, le tiroir supérieur doit comprendre un plumier amovible qui repose sur les deux côtés intérieurs du tiroir.



7.8. Module d'alimentation et des données

- 7.8.1. Chaque poste doit avoir une barre d'alimentation et de données située juste au-dessus de la surface de travail. Cette barre doit comprendre 8 prises de courant sur une seule barre d'alimentation de 15 A et de 120 V, 2 prises de courant USB et une ouverture pour 4 ports de données.
- 7.8.2. La barre doit permettre un câblage continu.
- 7.8.3. Les câbles électriques doivent être fournis pour que chaque poste soit équipée d'un circuit de 15 A.
- 7.8.4. L'alimentation par la base pour le courant réservé et le câblage pour l'électricité et les données doivent être intégrés dans les montants de chaque poste de travail.

7.9. Exigences de finition

- 7.9.1. Toutes les surfaces de travail horizontales doivent être faites de panneaux de particules haute densité d'au moins 1,25 po recouverts d'un stratifié haute pression avec une bordure en PVC assortie.
- 7.9.2. Le fini en stratifié doit être comme suit :
 - 7.9.2.1. Toutes les étagères supérieures doivent être de couleur Nova White HPL.
 - 7.9.2.2. Toutes les surfaces de travail doivent être de couleur Hardrock Maple HPL.
- 7.9.3. Brillant : le brillant spéculaire à 60 degrés des surfaces de travail ne doit pas être supérieur à 45 unités, lorsque mis à l'essai selon la norme ASTM D 523.
- 7.9.4. Résistance à l'abrasion : la perte de fini ne doit pas dépasser 0,02 g par 500 cycles lors d'essais avec la roulette abrasive CS-10 et un poids de 1000 g, selon la norme ASTM D 4060-01.
- 7.9.5. Stabilité de la couleur : après exposition, les finis ne doivent pas présenter un changement de couleur supérieur à l'indice 4 de l'échelle des gris, par référence à l'EP 1 de l'AATCC, conformément à l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3-2005.
- 7.9.6. Autres surfaces : les surfaces peintes qui ne sont pas en bois doivent être finies avec la couleur SF-05 Texture de charbon de bois, noir ou titane, ou la couleur la plus proche.
- 7.9.7. Dureté du fini : le fini doit satisfaire aux exigences de dureté H de la norme ASTM D3363.

7.10. Exigences environnementales

- 7.10.1. Intrants
- 7.10.2. Les adhésifs utilisés dans la fabrication du meuble de support pour réseau local et des composants soutenus doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.
- 7.10.3. Les composants métalliques doivent être finis avec des revêtements à faible teneur en composés organiques volatils (COV) ou des revêtements non toxiques.
- 7.10.4. L'acier utilisé dans la fabrication des systèmes de cloisons interraccordables et de composants soutenus doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.

8. Exigences relatives aux essais

- 8.1. Date des essais : les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de leur soumission.
- 8.2. Changements à la conception ou au matériel du produit : les changements de matériaux et de quincaillerie (à l'exception du dispositif de suspension des tiroirs) sont acceptables sans essai supplémentaire à condition que le nouveau produit respecte les mêmes spécifications que celui soumis à l'essai. Par exemple, si le fabricant a changé de fournisseurs de panneau de particules, mais que le nouveau panneau de particules a la même densité et satisfait aux



mêmes exigences de rendement que le produit initial, il ne sera pas nécessaire de soumettre l'unité à l'essai. Par contre, si le rendement du nouveau matériau est différent, des essais sont nécessaires.

- 8.3.** Essai de fléchissement de la surface horizontale : appliquer un poids sur la surface de l'étagère conformément aux essais de la charge fonctionnelle répartie BIFMA X5.5. Mesurer la hauteur verticale de la surface. Faire la moyenne des hauteurs aux extrémités et soustraire la hauteur du centre. La dimension résultante correspond au fléchissement.
- 8.4.** Tous les rapports d'essai doivent être produits par une installation d'essai acceptable, qui est accréditée par un organisme reconnu nationalement comme le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou qui participe au Programme de certification des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire d'entreprise sont acceptables à condition d'avoir l'agrément approprié.

9. Services d'installation

- 9.1.** L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :
 - 9.1.1.** recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone d'installation;
 - 9.1.2.** déballer tous les produits et toutes les pièces et vérifier qu'ils n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
 - 9.1.3.** installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
 - 9.1.4.** s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et faire les ajustements et les réparations mineures au besoin;
 - 9.1.5.** retoucher toutes les petites encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation;
 - 9.1.6.** nettoyer les produits installés;
 - 9.1.7.** nettoyer le site d'installation. Le site doit rester propre et ordonné en tout temps durant l'installation et à la fin du travail. Tous les rebuts, débris et autres déchets doivent être retirés du site aussi souvent que nécessaire, au moyen d'une benne à ordures fournie par l'entrepreneur;
 - 9.1.8.** À la fin de l'installation et lorsque cela convient au chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le chargé de projet (ou son représentant autorisé) pour vérifier le fonctionnement de tous les produits, conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes définies à la section 9.3 de ce document.

9.2. Procédures après installation

- 9.2.1.** L'entrepreneur doit prendre part à une inspection arrangée par le chargé de projet et conforme aux procédures après installation suivantes :
 - 9.2.1.1.** L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
 - 9.2.1.2.** Le chargé de projet prendra des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
 - 9.2.1.3.** L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant la fin de l'installation;
 - 9.2.1.4.** Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant la fin de chaque étape.

9.3. Procédures relatives aux travaux non conformes

- 9.3.1.** L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes relatives aux travaux non conformes :



- 9.3.1.1. Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
- 9.3.1.2. Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
- 9.3.1.3. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
- 9.3.1.4. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés à l'alinéa 9.3.1.3, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le chargé de projet;
- 9.3.1.5. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

EXIGENCES ADMINISTRATIVES DU PROJET

10. Voies de communication

- 10.1. À moins d'indication contraire du chargé de projet, l'entrepreneur et ses employés doivent seulement communiquer avec le chargé de projet. Cela comprend la communication officielle entre l'entrepreneur, l'équipe du projet de la GRC et le ministère utilisateur.
- 10.2. Une communication directe entre les membres de l'équipe de projet de la GRC au sujet de questions courantes peut être nécessaire pour permettre la résolution des problèmes techniques. Cependant, aucune communication ne modifie la portée, le budget ou le calendrier du projet, à moins d'une indication écrite en ce sens du chargé de projet.
- 10.3. **Médias**
 - 10.4.1 L'entrepreneur ne doit répondre à aucune demande de renseignements des médias.
 - 10.4.2 L'entrepreneur doit diriger toutes les demandes des médias vers le chargé de projet.

11. Produits livrables généraux

- 11.1. Lorsque les produits livrables et les soumissions comportent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans, des devis et des calendriers, une (1) copie électronique doit être remise au chargé de projet, à moins d'indication contraire.
- 11.2. Voici les formats électroniques acceptables :
 - 11.2.1 Produits livrables
 - 11.2.1.1. Rapports et études écrits : MS Word, WP et PDF
 - 11.2.1.2. Calendriers : PDF
 - 11.2.1.3. Dessins : AutoCAD et PDF
- 11.3. L'entrepreneur doit fournir des dessins d'atelier de l'installation avant de fabriquer le produit.

12. Acceptation

- 12.1. Le chargé de projet enverra un courriel ou une lettre pour accuser réception des produits livrés. Si l'entrepreneur n'a pas reçu d'avis contraire dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception, il pourra considérer que le produit a été accepté.



13. Réunions et visites sur place

L'entrepreneur doit :

- 13.1. Diriger au moins une (1) réunion de lancement;
- 13.2. Participer à au moins trois (3) réunions et à une (1) visite sur place;
- 13.3. Les réunions se tiendront normalement sur place. Le lieu reste à déterminer.

14. Soutien à la clientèle

- 14.1. Des copies de tous les documents pertinents seront mises à la disposition du soumissionnaire à sa demande.
- 14.2. Les documents de référence seront disponibles dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.

15. Contraintes

- 15.1. En général, l'entrepreneur ou ses employés seront requis sur les chantiers de construction actifs où il y aura un entrepreneur principal pour réaliser les travaux. L'entrepreneur doit travailler en collaboration et de manière constructive avec les autres entrepreneurs sur le chantier en vue de la réussite globale du projet.
- 15.2. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement d'essai, tous les outils et toutes les fournitures de laboratoire et de chantier qui sont requis pour réaliser les essais précisés.

16. Santé et sécurité

- 16.1. Tous les employés de l'entrepreneur sur le site doivent avoir une formation et une certification en matière de techniques de travail sécuritaires, qui sont approuvées par le ministère du Travail de l'Ontario.
- 16.2. Au minimum, les employés sur place doivent :
 - 16.2.1 être agréés pour travailler en hauteur;
 - 16.2.2 avoir une certification valide du SIMDUT;
 - 16.2.3 assister à une orientation en santé et sécurité propre au site dans la roulotte de chantier fournie par l'entrepreneur général, sans coût additionnel;
 - 16.2.4 utiliser du matériel de sécurité approuvé par la CSA en tout temps.

17. Dispositions relatives aux déplacements

- 17.1. L'entrepreneur est chargé du transport des employés, des matériaux et de l'équipement en direction et en provenance du chantier.

18. Demandes de travaux supplémentaires

- 18.1. En cas de travaux supplémentaires dépassant la portée de l'énoncé des travaux, il convient de suivre la procédure ci-dessous :
 - 18.1.1 L'entrepreneur doit présenter une demande par écrit contenant suffisamment de détails à l'autorité contractante et au chargé de projet.
 - 18.1.2 L'entrepreneur doit présenter une estimation des coûts à l'autorité contractante et au chargé de projet. L'entrepreneur ne doit pas commencer des travaux supplémentaires sans avoir obtenu une autorisation écrite de l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans cette autorisation sera considéré comme débordant le cadre du contrat, et aucun paiement ne sera effectué pour ce travail.



19. Inspection de la GRC

- 19.1.** Le travail sur place peut être inspecté en tout temps par la GRC ou ses représentants désignés.



Appendice A de l'annexe A : DESSINS

Voir les pièces jointes pour les dessins suivants :

- 1. Plans des postes de travail A, B et C (voir le fichier « Appendix A_Workbench Layouts »)**
- 2. Plan d'étage (voir le fichier « Appendix A_Floor Plan »)**



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes (y compris les frais d'expédition et d'installation).
Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Article #	Description des produits	Spécification	Qté (A)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (CAD) (B)	Prix étendu (CAD) (C) = (A) x (B)
1	Postes de travail de type A	Jointe à l'annexe A	36	Chacun	\$	\$ _____ (D)
2	Postes de travail de type B	Jointe à l'annexe A	5	Chacun	\$	\$ _____ (E)
3	Postes de travail de type C	Jointe à l'annexe A	7	Chacun	\$	\$ _____ (F)
4	Frais d'expédition		1	Lot	\$	\$ _____ (G)
5	Frais d'installation		1	Lot	\$	\$ _____ (H)
Prix évalué total: (Prix évalué = (D)+(E)+(F)+(G)+(H))					\$	

Représentant de l'entrepreneur: (Le soumissionnaire est demandé de fournir les renseignements suivants)

Nom: _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201411124067F / PR 202000795
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non classé

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP-GRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CM&CM / SIPM / NPDO
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 Supply and install the following categories of furniture for Building A. 1. Collaborative Furniture / 2. Systems furniture / 3. Chairs / 4. Technical Work Benches / Pour fournir et installer les catégories de mobilier suivantes pour le bâtiment A 1. Mobilier de collaboration / 2. Mobilier de systèmes / 3. Chaises / 4. Établissements techniques		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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
Unclassified / non classé





Contract Number / Numéro du contrat 2014 11124067F / PR 202000795
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non classé

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Facility Access II with escort - Accès aux installations II avec escorte

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



Contract Number / Numéro du contrat 201411124067F / PR 202000795
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non classé

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



N° de la LVERS : 201911124067F

Non classifié



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

PROJET A – MOBILIER

N° DE LA LVERS : 201411124067F

Préparé par :

SECTION CENTRALE DE LA SÉCURITÉ MINISTÉRIELLE

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Initiales du réviseur et date : _____

Initiales du réviseur et date : _____

Date du gabarit : 2019-05-08





N° de la LVERS : 2011911124067F

Non classifié

SÉCURITÉ GÉNÉRALE

1. Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées dans le présent document.
2. Tous les renseignements protégés (documents papier) ou d'autres biens de nature délicate dont la GRC est responsable doivent être transmis à l'entrepreneur suivant un processus approuvé au préalable.
3. Les renseignements communiqués par la GRC doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du présent contrat. L'entrepreneur doit à tout le moins respecter la *Politique sur la sécurité du gouvernement*.
4. L'entrepreneur avisera promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du présent contrat et il communiquera à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée (p. ex. en cas de perte, accidentelle ou délibérée, de renseignements de nature délicate).
5. La prise de photographies est interdite. Si des photographies sont exigées, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle (SSM).
6. Il est interdit d'utiliser des biens personnels, p. ex. des périphériques, des dispositifs de communication ou des dispositifs de stockage portatifs (clés USB, etc.), conjointement avec la technologie de la GRC.
7. L'entrepreneur n'a pas l'autorisation de divulguer des renseignements de nature délicate fournis par la GRC à des sous-traitants qui n'ont pas les cotes de sécurité de la GRC leur permettant de consulter les renseignements protégés.
8. La SSM de la GRC se réserve le droit :
 - d'effectuer des inspections des installations ou des locaux de l'entrepreneur. Des inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). L'inspection a pour but de s'assurer de la qualité des mesures de sécurité prises.
 - de demander une vérification des mesures de sécurité à l'aide de photos. Des photographies peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). La vérification à l'aide de photographies vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité prises.
 - de formuler des conseils sur les mesures de sécurité obligatoires (les mesures de sécurité précisées dans le présent document et d'autres mesures propres aux installations possibles).
9. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ses données, toutes les données délicates ou protégées qui sont sous le contrôle du gouvernement seront stockées sur des serveurs qui se trouvent au Canada. Les données en transit doivent être chiffrées adéquatement.



N° de la LVERS : 2011911124067F

Non classifié

SÉCURITÉ MATÉRIELLE

1. Il est interdit à l'entrepreneur d'avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
2. L'accès physique aux installations de la GRC se limite aux zones nécessaires à la réalisation des objectifs du contrat et doit se faire avec escorte technique.
3. L'entrepreneur ne peut pas faire appel à du personnel qui ne détient pas la cote de sécurité appropriée pour réaliser une partie des travaux.
4. L'entrepreneur ne peut pas recevoir ou conserver des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS dans ses installations ou ses locaux.
5. L'entrepreneur ne peut pas produire, fabriquer, réparer ou modifier du matériel ou de l'équipement PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ dans ses installations ou ses locaux.
6. Seuls les dessins épurés doivent se trouver sur place dans les installations de l'entrepreneur (c.-à-d. qu'on n'y trouvera pas de renseignements protégés ou classifiés). Afin de bien épurer les plans d'étage, l'entrepreneur doit s'assurer que les dessins satisfont aux exigences suivantes :
 - Les dessins de construction ne comportent pas de plan repère montrant l'ensemble du complexe ou des installations.
 - Les logos et le nom de la GRC, ou l'adresse des installations ne figurent pas sur les dessins de construction.
 - Les identificateurs de Services publics et Approvisionnement Canada et du gouvernement du Canada sont utilisés.
 - Les pièces doivent être identifiées par un numéro, et non par un nom. Une liste codée séparée des numéros de pièces associés à l'information de nature délicate et des descripteurs est élaborée et mise à jour au fur et à mesure que des changements sont apportés.
 - L'information sur le système de sécurité doit figurer sur des couches différentes de dessin de construction pour faciliter l'impression et la distribution.
7. Les discussions de nature délicate doivent avoir lieu dans des endroits dotés de mesures de protection acoustiques, soit des endroits désignés par le chargé de projet de l'organisation.
8. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre des photographies dans les immeubles ou sur les terrains de la GRC.



N° de la LVERS : 2011911124067F

Non classifié

SÉCURITÉ DE LA TI

AUCUNE EXIGENCE CONNEXE



N° de la LVERS : 2011911124067F

Non classifié

SÉCURITÉ DU PERSONNEL

1. Tous les employés des entrepreneurs et des sous-traitants sont tenus d'obtenir et de conserver une cote de sécurité ou une cote de fiabilité de la GRC qui correspond au caractère délicat des travaux effectués pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de LVERS).
2. L'entrepreneur est chargé d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives au personnel. Par exemple, lorsqu'un employé possédant une cote de sécurité quitte l'entreprise ou ne répond plus aux exigences du contrat, lorsque de nouveaux employés doivent faire l'objet d'une vérification de sécurité et lorsque des employés doivent faire renouveler leur cote de sécurité.
3. Comme le fournisseur et ses employés n'ont besoin d'avoir accès qu'aux installations de la GRC et n'ont pas accès à des renseignements, systèmes ou biens protégés ou classifiés, ils doivent obtenir une cote de sécurité au niveau approprié de la GRC. Les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre aux vérifications d'antécédents effectuées par la GRC avant de pouvoir avoir accès au site ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire aux employés de l'entrepreneur l'accès à l'un ou à plusieurs des éléments susmentionnés, et ce, en tout temps.

Dans les cas où la GRC exige une **cote d'accès aux installations de niveau II**, l'entrepreneur retenu doit lui faire parvenir les documents suivants :

1. formulaire SCT 330-23 (version VAC);
2. photocopie d'une pièce d'identité valide avec photo émise par le gouvernement (copie du permis de conduire recto verso)

La GRC :

1. effectue des vérifications de sécurité dont les exigences sont supérieures à celles énoncées dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement*;
2. est responsable de définir les exigences en matière d'accompagnement dans ses installations ou sur ses sites.



ANNEXE « D » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;



- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)