



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

RCMP – GRC
Bid Receiving/Réception des soumissions
Attention: Candice Therien
Mailstop/Arrêt postal 15
73 chemin 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: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Système de cloisons interraccordables		Date Le 22 novembre, 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation 202000790/B		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202000790		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	02 :00 PM	EST(EasternStandard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	Le 03 janvier, 2020	
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 Candice Therien - candice.therien@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-3826	Facsimile No. – No. 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. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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 OF CONTENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des 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 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. Assurances
- 6.13. Clause du *Guide des CUA*

Liste des annexes :

Annexe « A »	Énoncé des Besoins
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 » to Part 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

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « A » de clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

1.4 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'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)

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 : 90 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 postal.

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

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 (1 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires 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 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 consiste en ce qui suit :

- 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

Point	Critères techniques obligatoires
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit attester que tous les produits offerts à l'annexe B – Base de paiement sont conformes aux spécifications de l'annexe A – Énoncé des besoins – Système de cloisons interraccordables.</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>



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 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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>), 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 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

5.1.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.4.1 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.



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 des Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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.

La section 09, Garantie des conditions générales 2010A, est modifiée par la suppression de la sous-section 2 dans son intégralité, qui sera remplacée par ce qui suit :

- a. Sous-section 1.
 - i. Supprimé : « La période de garantie sera de douze (12) mois. »
 - ii. Inséré : « La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de cinq (5) ans. »
- b. Sous-section 2.
 - i. Supprimé : En entier
 - ii. Inséré : Comme suit :



« 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage aux locaux de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage qui est remplacé ou rectifié au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si 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 l'ouvrage se trouve. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts. »

Toutes les autres dispositions de la section 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 20 janvier, 2020.

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 : Candice Therien
Titre : Agente des acquisitions
Organisation : Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, arrêt postal no 15, Ottawa, Ontario K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3826
Courriel : Candice.Therien@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 (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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 unitaire ferme comme spécifier en l'annexe `B` selon un montant total de \$_____ (spécifier à 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

The Contractor warrants that the Product Conformance Certification submitted by the Contractor is accurate and complete, and that the products provided under this Contract are in accordance with Annex A - Requirement.

6.9 Lois applicables

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.

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 CUA* G1005C (2016-01-28) Assurances

6.13 SACC Manual Clauses

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires
[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement
[B9028C](#) (2007-05-25) Access to Facilities and Equipment



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

Système de cloisons interraccordables

1. Portée

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de la fourniture et de l'installation d'un système de cloisons interraccordables 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 d'un système de cloisons interraccordables pour aménager 36 postes de travail typiques et 2 postes d'impression. Ces cloisons interraccordables doivent être modulaires pour de futurs réaménagements et pouvoir soutenir différents accessoires et étagères au-dessus et au-dessous de la surface de travail. Les cloisons, décrites dans les prochaines sections du présent document, doivent être conformes au plan d'aménagement des postes de travail à l'appendice A de l'annexe A.

2. Tâches et produits livrables

2.1. 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.

3. Calendrier

Il est prévu que les travaux commencent 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 normales de travail, à savoir du lundi au vendredi de 7 h à 17 h (HNE).

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)
Essais des revêtements, des finis de surface et des adhésifs selon l'ASTM, l'ANSI/NEMA LD-3 et l'ONGC
D523 – Test Method for Specular Gloss (méthode d'essai pour brillant spéculaire)
D3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test (méthode d'essai normalisée pour mesurer l'adhésion par essai du ruban adhésif)



D3363 – Standard Test Method for File Hardness by Pencil Test (méthode d'essai normalisée pour déterminer la dureté au moyen du test du crayon)

D4060 – 01 Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coating by the Taber Abraser (méthode d'essai normalisée pour évaluer la résistance à l'abrasion d'un revêtement organique au moyen de l'abrasimètre 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. Exigences

5.1. Description

- 5.1.1 Des raccords de cloisons doivent permettre d'installer une cloison perpendiculaire à n'importe quel point sur la largeur d'une cloison.
- 5.1.1 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.
- 5.1.2 Quelle que soit la configuration, aucune arête ni surface non finie ne doit être visible après assemblage.
- 5.1.3 Les bords, coins et pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher doivent être arrondis ou recouverts de protecteurs.
- 5.1.4 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.
- 5.1.5 Sécurité : Les pièces fixes, mobiles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.
- 5.1.6 Tolérances : la tolérance pour toutes les dimensions indiquées dans le présent document est de $\pm 25,4$ mm (± 1 po).
- 5.1.7 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.

5.2 Dimensions

- 5.2.1 La hauteur totale des cloisons, y compris les composants soutenus, doit être de 1 676 mm (66 po).
- 5.2.2 Toutes les largeurs de cloison doivent être conformes aux exigences suivantes :
- 610 mm (24 po) (Quantité : 32)
 - 762 mm (30 po) (Quantité : 66)
 - 914 mm (36 po) (Quantité : 14)
 - 1 067 mm (42 po) (Quantité : 1)
 - 1 219 mm (48 po) (Quantité : 36)
- 5.2.3 L'épaisseur maximale des cloisons ne doit pas dépasser 101 mm (4 po).

5.3 Module d'alimentation et des données

- 5.3.1 La hauteur des cloisons doit comporter des *modules d'alimentation et de communication des données sur le devant*. Les prises de courant doubles, ainsi que les prises voix et données, doivent être posées à des endroits prédéterminés, lorsque prescrit.
- 5.3.2 Les prises d'alimentation et de communication des données doivent être situées *au-dessous de la surface de travail et au-dessus de la surface de travail*.
- 5.3.3 Chemin de câbles
- 5.3.3.1 Toutes les cloisons et tous les poteaux, qu'ils soient alimentés ou non, doivent comporter un chemin de câbles dissimulé qui permet de gérer les câbles électriques et téléphoniques et les câbles de transmission de données.



-
- 5.3.3.2 Les chemins de câbles doivent être suffisamment spacieux pour offrir un rayon de courbure d'au moins 76 mm (3 po) destiné au passage de câbles de communication à l'horizontale et à la verticale.
 - 5.3.3.3 Les chemins de câbles doivent recevoir au moins trois (3) circuits à huit (8) fils ainsi que neuf (9) câbles de communication d'un diamètre de 5 mm (0,20 po) avec une capacité de remplissage maximale de 60 %.
 - 5.3.3.4 Les chemins de câbles situés à la base doivent être munis d'entrées défonçables permettant de recevoir des prises électriques dos à dos.
 - 5.3.3.5 Les couvercles de chemins de câbles doivent s'ouvrir sans l'aide d'outils spéciaux et se refermer solidement.
 - 5.3.3.6 Les câbles de communication et d'électricité peuvent être placés dans un même chemin de câbles, pourvu qu'une séparation métallique soit prévue.
 - 5.3.3.7 Il doit être possible d'installer des prises d'alimentation sur les chemins de câbles qui n'en ont pas sans avoir à démonter le poste de travail.
 - 5.3.3.8 Toutes les entrées défonçables et tous les points d'accès non utilisés et visibles doivent être recouverts pour cacher les trous inesthétiques.
 - 5.3.3.9 Le système vertical d'acheminement des câbles doit permettre de camoufler les câbles entre le chemin de câbles de la cloison et le point d'entrée dans le plancher.
- 5.3.4 Installation électrique
- 5.3.4.1 Le système de câblage électrique doit être composé de composants *modulaires* et fournir de l'électricité à des endroits prédéterminés. Lorsque des modifications du câblage électrique ou un démontage sont nécessaires, le poste de travail ne doit pas être démonté.
 - 5.3.4.2 L'installation doit permettre l'accès au plancher.
 - 5.3.4.3 L'installation électrique doit pouvoir alimenter en électricité neuf (9) postes de travail à partir d'un point d'alimentation central.
 - 5.3.4.4 L'installation électrique doit avoir la capacité d'alimenter au moins trois (3) circuits à sept (7) fils par alimentation.
 - 5.3.4.5 Une installation électrique d'au moins 115 V et 15 ou 20 A comprenant au moins deux (2) circuits doit être offerte pour les vieux bâtiments, lorsque précisé.
 - 5.3.4.6 Chaque poste de travail doit comporter au maximum six (6) prises de courant *sur* le devant, soit trois (3) prises de courant doubles ou deux (2) prises de courant triples. Chaque poste de travail doit être doté d'une (1) prise voix et données *sur* le devant.
 - 5.3.4.7 Prises : les prises doivent être interchangeables à des endroits prédéterminés par le fabricant et accessibles à la hauteur de la *surface de travail*, en dessous et au-dessus de celle-ci.
 - 5.3.4.8 Les cloisons et les *panneaux additionnels* avec prises électriques d'une largeur variant de 457 mm (18 po) à 610 mm (24 po) doivent comporter jusqu'à trois (3) prises électriques. Les cloisons et les panneaux additionnels dont la largeur varie de 762 mm (30 po) à 1 524 mm (60 po) doivent comporter jusqu'à quatre (4) prises électriques.
- 5.3.5 Piétement
- 5.3.5.1 Les patins de nivelage doivent permettre un réglage sur au moins 51 mm (2 po).
- 5.3.6 Les câbles électriques doivent être fournis pour que chaque poste soit équipé d'un circuit de 15 A.
- 5.3.7 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.



5.4 Exigences de finition

- 5.4.1 Les cloisons de base doivent être revêtues de tissu matelassé ou de plastique stratifié. Aux endroits où la circulation d'air est nécessaire, les cloisons de base doivent être revêtues de métal perforé ou de tissu ajouré laissant circuler l'air ou doivent être ouvertes.
- 5.4.2 Les *panneaux additionnels* doivent être revêtus de tissu rembourré, de surfaces punaisables, de rails pour accessoires, de tableaux blancs, de vitrages ou d'une quelconque combinaison de ces revêtements.

5.5 Exigences environnementales

- 5.5.1 Intrants
- 5.5.2 Les adhésifs utilisés dans la fabrication du meuble de support pour réseau local et des composants soutenus doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.
- 5.5.3 Les composants métalliques doivent être enduits d'un revêtement non toxique ou d'un revêtement à faible teneur en COV.
- 5.5.4 L'acier utilisé pour la fabrication des systèmes de cloisons interraccordables et des composants soutenus doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.

6 Services d'installation

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal est décrit en détail ci-après. L'entrepreneur doit :
 - 6.1.1 Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone d'installation.
 - 6.1.2 Déballer tous les produits et toutes les pièces et vérifier qu'ils n'ont pas été endommagés pendant l'expédition.
 - 6.1.3 Installer tous les produits conformément aux indications du fabricant.
 - 6.1.4 S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et faire les ajustements et les réparations mineures au besoin.
 - 6.1.5 Retoucher toutes les petites encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation.
 - 6.1.6 Nettoyer les produits une fois installés.
 - 6.1.7 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 aussi souvent qu'il est nécessaire, au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur.
 - 6.1.8 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 du présent document.

6.2 Procédures après installation

- 6.2.1 L'entrepreneur doit prendre part à une inspection arrangée par le chargé de projet et conforme aux procédures après installation suivantes :
 - 6.2.1.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée.
 - 6.2.1.2 Le chargé de projet prendra des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection.
 - 6.2.1.3 L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation.
 - 6.2.1.4 Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape.



6.3 Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes :

- 6.3.1 L'entrepreneur doit dresser, en collaboration avec le chargé de projet, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation.
- 6.3.2 Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
- 6.3.3 Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste des travaux non conformes, l'entrepreneur doit effectuer toutes les réparations mineures et tous les ajustements ne nécessitant pas de nouvelles pièces.
- 6.3.4 En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 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.
- 6.3.5 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois que 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 définitive indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

EXIGENCES ADMINISTRATIVES DU PROJET

7 Voies de communication

- 7.1 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 de projet de la GRC et le ministère utilisateur.
- 7.2 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.
- 7.3 **Médias**
 - 7.3.1 L'entrepreneur ne doit répondre à aucune demande de renseignements des médias.
 - 7.3.2 L'entrepreneur doit diriger toutes les demandes des médias vers le chargé de projet.

8 Produits livrables généraux

- 8.1 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.
- 8.2 Voici les formats électroniques acceptables :
 - 8.2.1 Rapports et études écrits : MS Word, WP et PDF.
 - 8.2.2 Calendriers : PDF.
 - 8.2.3 Dessins : AutoCAD et PDF.
- 8.3 L'entrepreneur doit fournir des dessins d'atelier de l'installation avant de fabriquer le produit.

9 Acceptation

- 9.1 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 considérera que le produit a été accepté.

10 Réunions et visites sur place



L'entrepreneur doit :

- 10.1 Diriger une (1) réunion de lancement.
- 10.2 Participer à trois (3) réunions au maximum et effectuer une (1) visite sur place.
- 10.3 Les réunions auront normalement lieu sur place. Le lieu reste à déterminer.

11 Soutien à la clientèle

- 11.1 Des copies de tous les documents pertinents seront mises à la disposition du soumissionnaire à sa demande.
- 11.2 Les documents de référence ne seront offerts que dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.

12 Contraintes

- 12.1 En général, l'entrepreneur ou ses employés seront requis sur un chantier de construction actif 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.

13 Santé et sécurité

- 13.1 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.
- 13.2 Au minimum, les employés sur place doivent :
 - 13.2.1 Être agréés pour travailler en hauteur.
 - 13.2.2 Avoir une certification valide du SIMDUT.
 - 13.2.3 Assister à une orientation en santé et sécurité propre au site dans la roulotte de chantier fournie par l'entrepreneur général, sans coût additionnel.
 - 13.2.4 Utiliser du matériel de sécurité approuvé par la CSA en tout temps.

14 Préparatifs de voyage

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

15 Demandes de travaux supplémentaires

En cas de travaux supplémentaires dépassant la portée de l'énoncé des travaux, il convient de suivre la procédure ci-dessous :

- 15.1 L'entrepreneur doit présenter une demande par écrit contenant suffisamment de détails à l'autorité contractante et au chargé de projet.
- 15.2 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.

16 Inspection de la GRC



16.1 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 la pièce jointe pour le dessin suivant :

- 1. Plan d'étage du bâtiment A**



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes (transport et installation compris). Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

Point	Description du produit	Spécification	QUAN- TITÉ (A)	Unité de distrib- ution	Prix unitaire ferme (\$ CAN) (B)	Prix calculé (\$ CAN) (C) = (A) x (B)
1	Système de cloisons interraccordables (hauteur de 66 po)	Sans prise électrique, 24 po (largeur)	32	Uni- taire	\$	_____ \$
2	Système de cloisons interraccordables (hauteur de 66 po)	Sans prise électrique, 30 po (largeur)	66	Uni- taire	\$	_____ \$
3	Système de cloisons interraccordables (hauteur de 66 po)	Sans prise électrique, 36 po (largeur)	14	Uni- taire	\$	_____ \$
4	Système de cloisons interraccordables (hauteur de 66 po)	Sans prise électrique, 48 po (largeur)	36	Uni- taire	\$	_____ \$
5	Système de cloisons interraccordables (hauteur de 66 po)	Avec prise électrique, 36 po (largeur)	140	Uni- taire	\$	_____ \$
6	Système de cloisons interraccordables (hauteur de 66 po)	Avec prise électrique, 42 po (largeur)	1	Uni- taire	\$	_____ \$
4	Frais d'expédition		1	Lot	\$	_____ \$
5	Frais d'installation		1	Lot	\$	_____ \$
Prix estimatif total (Prix estimatif = total de la colonne (C))						\$



Représentant de l'entrepreneur (Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants.)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____



ANNEX "C" - SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



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. Établis 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 201411124067F / 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 EMBLEMES			

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

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

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

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

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



SRCL #: 201911124067F

Unclassified



SRCL SECURITY GUIDE

PROJECT "A" FURNITURE

SRCL#: 201911124067F

Prepared by:

CENTRAL DEPARTMENTAL SECURITY SECTION
ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE

Reviewer initials and date: [Signature] 2019-05-08

Reviewer initials and date: [Signature] 2019-05-08

Template date: 2019-05-08





SRCL #: 2011911124067F

Unclassified

GENERAL SECURITY

1. All contractors employed on this contract must support the RCMP's security environment by complying with the directives described in this document.
2. All Protected information (hard copy documentation) or other sensitive assets for which the RCMP is responsible will be shared with the contractor through pre-approved processes.
3. The information disclosed by the RCMP will be administered, maintained, and disposed of in accordance with the Contract. At minimum the contractor must follow the Policy on Government Security.
4. The contractor will promptly notify the RCMP of any unauthorized use or disclosure of the information exchanged under this contract and will furnish the RCMP with details of the unauthorized use or disclosure. (i.e. loss of sensitive information, accidental or deliberate.)
5. Photography is not permitted. If photos are required, please contact the Organization Project Authority and Departmental Security Section.
6. The use of personal property, e.g. desktop peripherals, communication devices, portable storage media such as USB sticks, in conjunction with RCMP technology is prohibited
7. The contractor is not permitted to disclose sensitive information provided by the RCMP, to any sub-contractors, without those individuals having the proper RCMP security level required to access the protected information.
8. The RCMP's Departmental Security Section (DSS) reserves the right to:
 - Conduct inspections of the contractor's site/premises. Inspections may be performed prior to sensitive information being shared and/or as required (i.e. if the contractor's work location relocates). The intent of the inspection is to ensure the quality of security safeguards.
 - Request photographic verification of the security safeguards. Photographs may be requested prior to sensitive information being shared and/or as required (i.e. if the contractor's work location relocates). The intent of the photographs is to ensure the quality of security safeguards.
 - Provide guidance on mandatory safeguards (safeguards as specified in this document and possibly additional site specific safeguards).
9. To ensure Canada's sovereign control over its data, all sensitive or protected data under government control will be stored on servers that reside in Canada. Data in transit will be appropriately encrypted.



SRCL #: 2011911124067r

Unclassified

PHYSICAL SECURITY

1. The contractor must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets.
2. Physical access to RCMP facilities/sites is restricted to those specific areas required to meet the contract's objectives and must be under client/technical escort.
3. The contractor may not use un-screened personnel for portions of the work.
4. The contractor may not receive and/or store any PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises.
5. The contractor may not produce, manufacture, repair and/or modify any PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment on its site or premises.
6. Only sanitized drawings will be physically present at the contractor's location (i.e. no Protected or Classified information will be present). To properly sanitize floor plans, the contractor must ensure that the drawings meet the following requirements;
 - Construction drawings will not contain a key plan showing the entire complex or site.
 - RCMP logos, RCMP name, or site address will not be shown on the construction drawings.
 - PWGSC or Government of Canada identifiers will be used
 - Rooms must be identified by number, not names. A separate coded list of room numbers associated to sensitive information and descriptors will be developed and updated as changes are made.
 - Security system information will be placed on separate layers of construction drawings for ease of printing and distribution.
7. Any sensitive discussions will take place in spaces with suitable acoustic safeguards - spaces to be designated by the Organization Project Authority.
8. Contractors are forbidden from taking photographs on RCMP property.



SRCL #: 2011911124067f

Unclassified

IT SECURITY

NO REQUIREMENTS FROM IT SECURITY.



SRCL #: 2011911124067F

Unclassified

PERSONNEL SECURITY

1. Contractor and sub-contractor personnel will be required to obtain and maintain a RCMP personnel security clearance/status commensurate with the sensitivity of the work being performed throughout the life cycle of the contract (in accordance with the provisions of the SRCL).
2. The contractor will be responsible for advising the RCMP of any changes in personnel security requirements. For example: Cleared personnel leaving the company or no longer supporting the RCMP contract, new personnel requiring security screening and personnel requiring renewal of their personnel security screening.
3. As the supplier and its employees will only require access to a RCMP Facility or site and will not have access to protected or classified information, systems or assets, an RCMP Clearance at the appropriate level is required. Contractor personnel must submit to local law enforcement verification by the RCMP, prior to being granted access to facility or site. The RCMP reserves the right to deny access to any of the contractor personnel, at any time.

When the RCMP requires **Facility Access Level II**; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23 (LERC Version)
2. Copy of Government Issued Photo Identification (Driver's License Front and Back)

The RCMP:

1. Will conduct personnel security screening checks above the Policy on Government Security requirements.
2. Is responsible for escort requirements on it facilities or 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)