



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

Bid Receiving/Réception des  
soumissions

**Attention : Sébastien Latulippe  
4225 Dorchester Ouest  
Westmount, QC  
H3Z 1V5**

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted  
Police

We hereby offer to sell to Her Majesty  
the Queen in right of Canada, in  
accordance with the terms and  
conditions set out herein, referred to  
herein or attached hereto, the goods,  
services, and construction listed  
herein and on any attached sheets at  
the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale  
du Canada

Nous offrons par la présente de  
vendre à Sa Majesté la Reine du chef  
du Canada, aux conditions énoncées  
ou incluses par référence dans la  
présente et aux appendices ci-jointes,  
les biens, services et construction  
énumérés ici sur toute feuille ci-  
annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT  
COMPORTE UNE EXIGENCE EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Système de cloisons portatives pour Entrainement basé sur des scénarios		<b>Date 2021-12-16</b>
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202202928		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	25-01-2022	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Sébastien Latulippe Sebastien.latulippe@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 514-939-8437	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 514-283-6475	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des Besoins
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 1.5. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

### **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
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission

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

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



**Liste des annexes :**

- Annexe A Besoin
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Annexe D Critères techniques obligatoires
- Annexe E Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 pour les contrats actuels

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

**1.2 Énoncé des Besoins**

Le besoin est décrit en détail sous Annexe A.

**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. 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

#### 1.5 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### 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](#) (2020-05-28) 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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

## **2.5 Promotion du dépôt direct**

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

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



encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique ( 2 exemplaires papier) et 1 copies électroniques sur **clé USB**)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations ( 1 exemplaires 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 :

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, relieur à attaches ou relieur à anneaux.



**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

**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 techniques 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**

Consulter et remplir l'annexe D Critères techniques obligatoires

**4.1.2 Évaluation financière**

Consulter et remplir l'annexe B Base de paiement.

Clause du *Guide des CCUA A0220T* (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

**4.2 Méthode de sélection**

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



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

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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou 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 de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord 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#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 C a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives 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 adjudicative 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.

### **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

#### **5.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions à l'annexe H afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.



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

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

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

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

- Accès aux installations II avec escorte

### **6.2 Énoncé des Besoins**

Le besoin est décrit en détail sous 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 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

4009 (2013-06-27), Services professionnels - complexité moyenne s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### **6.3.2.1 Période de garantie**

L'article 2010A des conditions générales 12 est modifié en remplaçant la période de 24 par mois. Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront 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'au 31 mars 2022 inclusivement.



#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les produits à livrer doivent être reçus dans les 12 semaines suivant l'attribution du contrat.

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

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

#### **6.4.4 Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a. franco bord (destination) transporteur # 633-671 Av. Orly, Dorval, Qc, H9P 1G1 pour les expéditions en provenance du gouvernement des États-Unis; ou
- b. rendu droits acquittés (DDP) #633-671 Av. Orly, Dorval, Qc, H9P 1G1, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sébastien Latulippe  
Titre : Chef D'équipe, Acquisitions  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Acquisitions & Marchés  
Adresse : 4225 Dorchester O, Westmount, QC, H3Z 1V5  
Téléphone : 514-939-8437  
Télécopieur : 514-283-6475  
Courriel : sebastien

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 VENIR

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_



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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 VENIR**

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

## **6.6. Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans « l'annexe B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, font l'objet d'une exemption 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 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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 supplémentaires (4009,2013-06-27)
- c. les conditions générales (2010A, 2020-05-28)
- d. Annexe A, Énoncé des Besoins
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.11.1 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 découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par



écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### **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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

### **6.12 Assurances**

Clause du *Guide des CUA G1005C* (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

### **6.13 Clauses du Guide des CUA**

#### **6.13.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS**

### **SYSTÈME DE MUR PORTABLE POUR LA FORMATION BASÉE SUR UN SCÉNARIO DANS LE CENTRE DE FORMATION DE LA DIVISION « C » (QUÉBEC)**

#### **CONTEXTE**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) au Québec est chargée et responsable de la prestation d'une formation tactique spécifique pour faciliter le respect de la politique de la GRC. Pour rendre la formation la plus réaliste possible, le site doit être en mesure de reproduire une résidence, un lieu d'affaires, une école ou d'autres sites où les policiers peuvent être amenés à intervenir. Pour augmenter le stress et le réalisme, durant la formation les options d'intervention inerte telles que les cartouches de marquage 9 mm et .556 FX sont utilisées. Suite aux exigences nationales de formation obligatoire reliées au rapport MacNeil qui succédait à l'examen d'un incident majeur à Moncton ; obligation de l'organisation à pourvoir une formation adéquate de tous les membres de la division « C » dans des délais relativement courts. L'acquisition d'un lieu dédié à la formation tactique est devenu une priorité divisionnaire. Cet espace nécessitera un système de mur portable afin de simuler les emplacements intérieurs comme décrit précédemment.

#### **OBJECTIF :**

La section de formation de la division « C » doit acquérir un système mural portatif pour faire progresser la formation basée sur des scénarios aux employés de la division « C ». L'entrepreneur doit fournir un système mural portatif qui permettrait aux formateurs de modifier l'aménagement de l'espace pour varier le scénario en fonction de la formation dispensée.

#### **SPECIFICATIONS :**

##### **1. Panneaux muraux**

1.1. Le système mural portatif doit comporter cent quarante panneaux muraux mesurant 7 pieds de haut sur 4 pieds de large et 4 pouces d'épaisseur.

1.2. Les panneaux muraux doivent résister aux rigueurs d'utilisation avec les cartouches de marquage 9 mm et .556 FX qui sont courantes dans la formation basée sur des scénarios de force en direct. (Remarque : Vitesse des données balistiques de la Simunition 9 mm 110-150 m/s (360-490 pieds par seconde)

1.3. La vitesse des données balistiques de la Simunition .556 à 3,5 mètres (12 pieds) est d'environ 190 m/s (623 pieds par seconde).

1.4. Les panneaux doivent permettre le nettoyage des marques de cartouche avec du savon à vaisselle et de l'eau.

##### **2. Panneaux de porte**

2.1. Le système mural portatif doit avoir vingt (20) panneaux de porte individuels mesurant 7 pieds de haut sur 4 pieds de large et 4 pouces d'épaisseur.

2.2. Les panneaux de porte doivent résister aux rigueurs d'utilisation des cartouches de marquage 9 mm et .556 FX qui sont courantes dans la formation basée sur des scénarios de force contre force. (Remarque : La vitesse des données balistiques de la Simunition .556 à 3,5 mètres (12 pieds) est d'environ 190 m/s (623 pieds par seconde).



2.3. Les panneaux de porte doivent être des portes commerciales pleine avec un bouton de porte de qualité industrielle.

### 3. Panneaux de fenêtre

3.1. Le système mural portatif doit avoir vingt (20) panneaux de fenêtre individuels mesurant 7 pieds de haut sur 4 pieds de large et 4 pouces d'épaisseur. Les panneaux de fenêtre doivent pouvoir être déplacés à l'intérieur d'un système mural portatif.

3.2. Ces panneaux de fenêtres doivent être en « Lexan » ou en résine de polycarbonate thermoplastique de qualité équivalente en matériaux.

3.3. Les panneaux de fenêtre doivent résister aux rigueurs d'utilisation des cartouches de marquage 9 mm et .556 FX qui sont courantes dans la formation basée sur des scénarios de force contre force. (Remarque : La vitesse des données balistiques de la Simunition .556 à 3,5 mètres (12 pieds) est d'environ 190 m/s (623 pieds par seconde).

### 4. Système dans son intégralité :

4.1. Le poids de l'ensemble du système, y compris les panneaux, les fenêtres et les portes, ne doit pas dépasser 120 lb et peut être transporté par deux personnes.

4.2. Y compris les murs, les portes et les fenêtres, le système mural portatif aurait 160 panneaux.

4.3. Le système mural portatif doit avoir une variété de supports qui assurent une flexibilité d'installation et s'adaptent aux murs à 90, 180 et 270 degrés les uns des autres, des pièces et des accessoires pour installer le système mural.

4.4. Le système mural portatif doit pouvoir être installé sans l'utilisation d'outils ou d'échelles.

4.5. Le système mural portatif doit pouvoir être démonté en composants, transporté vers un nouvel espace de formation et remonté dans n'importe quelle configuration appropriée à cette formation.

4.6. Le système mural portatif doit résister aux éléments extérieurs tels que la pluie légère, la glace, la neige, les températures froides et le vent.

4.7. Le système mural portatif doit permettre l'utilisation d'outil tactique pour ouvrir des portes et des fenêtres (breaching)

4.8. Le système mural portatif doit permettre l'ajout de pièces de composants supplémentaires, telles que l'audio de la caméra, les supports vidéo, les portes, les fenêtres et les murs supplémentaires à une date ultérieure, au besoin.

4.9. Un manuel papier en français ou en anglais, être fourni avec des instructions sur l'installation, les opérations et la maintenance.

4.10. Le système mural portatif doit être fonctionnel, pendant au moins 10 ans.

### 5. La portée des services

5.1. Le système mural portatif doit être livré au centre de formation de la division « C » situé au 633, avenue Orly, Dorval (Québec) dans les 12 semaines suivant l'attribution du contrat.



5.2. L'entrepreneur doit fournir une (1) journée de huit (8) heures de formation sur place, y compris, mais sans s'y limiter :

5.2.1. Utilisation et fonctionnement du système mural portatif ;

5.2.2. Exigences et calendrier d'entretien ;

5.2.3. Installation, démontage et différente des configurations de panneau;

5.2.4. Peut être effectué pendant les restrictions COVID-19 ;

## 6. SOUTIEN DE LA GRC

6.1. La Division « C » de la GRC fournira un chariot élévateur et un transpalette au besoin pour le déchargement.

6.2. La Division « C » de la GRC fournira un espace pour l'installation du système mural portatif.

6.3. La Division « C » de la GRC fournira une équipe d'instructeurs qui seront formés à l'installation du système de mur.



### ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

#### SYSTÈME DE CLOISONS PORTATIVES POUR LA FORMATION BASÉE SUR DES SCÉNARIOS DANS LE CENTRE DE FORMATION DE LA RÉGION PACIFIQUE

À condition de s'acquitter de façon satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon le tableau ci-après. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

No.	Articles	Prix( en dollars canadiens)
1	Système de cloisons portatives (ensemble du système comprenant les panneaux, les portes, les fenêtres, les pièces (y compris, mais sans s'y limiter, les supports de connexion, les poteaux d'angle, les clés et les bras de support) comme décrit dans l'annexe A.	\$
2	Frais de manutention et de livraison	\$
3	Formation sur site (8 heures de formation sur site, y compris les heures de service du formateur, les frais de déplacement et les dépenses associées).	\$
TOTAL		\$

Note : Les informations sur les prix du soumissionnaire fournies ci-dessus seront utilisées pour l'évaluation financière. L'offre techniquement conforme qui offre le montant total le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.



**ANNEXE « C » 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)



### ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Les soumissionnaires doivent remplir ce tableau et le joindre à leur soumission. Ils doivent aussi fournir de la documentation justificative, comme des exemplaires des dessins, des fiches techniques, des certificats, des dépliants, des brochures, et toute information qui respectent chaque critère. Relativement à un critère obligatoire pour lequel le soumissionnaire doit répondre par oui ou non, ou lorsqu'il n'existe qu'une seule option acceptable, le soumissionnaire **doit** inclure de la documentation justificative.

**Identification du produit propose :**

**Marque:** \_\_\_\_\_

**Modèle (si applicable):** \_\_\_\_\_

**Le soumissionnaire doit fournir des clips vidéo démontrant les critères techniques #3, 4, 6, 10, 13 à des fins de validation. Les clips vidéo doivent être stockés sur une clé USB. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que les clips vidéo et la clé USB sont techniquement en état de fonctionner. Tous les vidéoclips doivent démontrer clairement les critères 3, 4, 6, 10 et 13. La GRC ne communiquera pas avec le soumissionnaire pour rectifier tout problème technique ou contenu non viable.**

Article	Description des critères	Conformité Oui/ Non	Preuve de conformité : commentaire ou renvoi au numéro de page
1	Le soumissionnaire doit soumettre avec son offre la preuve qu'il est un revendeur autorisé du fabricant pour les produits offerts.		
<b>Système de cloisons portatives – Panneaux de cloison Panels</b>			
2	Le système de cloisons portatives doit comporter cent quarante (140) panneaux de cloison d'au moins 7 pieds de hauteur sur 4 pieds de largeur et 4 pouces d'épaisseur.		



3	Les panneaux de cloison doivent résister aux rigueurs de l'utilisation de cartouches à projectile marquant FX de 9 mm et de .556 qui sont courantes dans les formations réelles de force contre force basées sur des scénarios. (Remarque : la vitesse des données balistiques des munitions Simunition à 3,5 mètres (12 pi) est d'environ 190 m/s (623 pi/s).		En plus de fournir la spécification, le soumissionnaire doit la démontrer par vidéo via une clé USB
4	Les panneaux doivent permettre le nettoyage des marques de cartouches avec du savon à vaisselle et de l'eau		En plus de fournir la spécification, le soumissionnaire doit la démontrer par vidéo via une clé USB
<b>Système de cloisons portatives – Panneaux de porte</b>			
5	Le système de cloisons portatives doit comporter vingt (20) panneaux de porte individuels d'au moins 7 pi de hauteur sur 4 pi de largeur et 4 pouces d'épaisseur.		
6	Les panneaux de porte doivent résister aux rigueurs de l'utilisation de cartouches à projectile marquant FX de 9 mm et de .556 qui sont courantes dans les formations réelles de force contre force basées sur des scénarios. (Remarque : la vitesse des données balistiques des munitions Simunition à 3,5 mètres (12 pi) est d'environ 190 m/s (623 pi/s).		En plus de fournir la spécification, le soumissionnaire doit la démontrer par vidéo via une clé USB



7	Les panneaux de porte doivent être des portes commerciales à âme pleine avec une poignée de porte de qualité industrielle.		
<b>Système de cloisons portatives – Panneaux de fenêtre</b>			
8	Le système de cloisons portatives doit comporter vingt (20) panneaux de fenêtre individuels d'au moins 7 pi de hauteur sur 4 pi de largeur et 4 pouces d'épaisseur..		
9	Ces panneaux de fenêtre doivent être faits de matériaux de qualité équivalente en résine thermoplastique ou polycarbonate.		
10	Les panneaux de fenêtre doivent résister aux rigueurs de l'utilisation de cartouches de marquage de 9 mm et de .556 FX qui sont courantes dans les formations basées sur des scénarios de force contre force. (Remarque : la vitesse des données balistiques des munitions Simunition à 3,5 mètres (12 pi) est d'environ 190 m/s (623 pi/s).		En plus de fournir la spécification, le soumissionnaire doit la démontrer par vidéo via une clé USB
<b>Système de cloisons portatives – Système dans son intégralité</b>			



11	Le poids de l'ensemble du système, y compris les panneaux, les fenêtres et les portes, doit avoir la capacité d'être porté par deux personnes.		
12	Le système de cloisons portatives doit avoir une variété de supports qui assurent la flexibilité dans l'installation et s'adaptent aux cloisons à 90, 180 et 270 degrés l'un de l'autre, des pièces et des accessoires pour l'installation du système de cloisons.		
13	Le système de cloisons portatives doit pouvoir être installé sans l'aide d'outils ou d'échelles.		En plus de fournir la spécification, le soumissionnaire doit la démontrer par vidéo via une clé USB
14	Le système de cloisons portatives doit pouvoir être démonté en pièces détachées, transporté dans un nouvel espace de formation et remonté dans la configuration appropriée à cette formation.		
15	Le système de cloisons portatives doit résister aux éléments extérieurs tels que la pluie légère et le vent.		
16	Le système de cloisons portatives doit permettre l'intégration de portes et de fenêtres défonçables.		



17	Le système de cloisons mobiles doit permettre l'ajout de composants et de cloisons supplémentaires, à une date ultérieure, selon les besoins.		
18	Un manuel papier en anglais, contenant des instructions sur l'installation, le fonctionnement et l'entretien, doit être fourni. (Remarque : la copie papier peut être fournie avant la formation.		
19	Le système de cloisons portatives doit être fonctionnel pendant au moins 10 ans.		

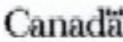


ANNEXE "E"

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

	SRCL100909 CONTRAT NUMÉRO / NUMÉRO DU CONTRAT	
SÉCURITÉ CLASSIFICATION / CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ Unclassified / non-classifiée		
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	GRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DIVISION C
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 Accès au centre de formation divisionnaire pour l'environnement et installation des murs amovibles		
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. a) (Le fournisseur ainsi que ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?)	<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	7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRISCT 300-103(900d13)	Security Classification / Classification de sécurité	



 Government of Canada / Gouvernement du Canada	<b>SRCL100909</b> CONTRAT NUMÉRIQUE / NUMÉRIQUE DU CONTRAT		
SÉCURITÉ CLASSIFICATION / CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ <b>Unclassified / non-classifiée</b>			
<b>PARTIE A - GÉNÉRAL / PARTIE A - GÉNÉRAL</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
<b>PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
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 - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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 EMPLOIEMENTS	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 unescorted personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation adéquate peut-il se voir confier des parties du travail?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
If Yes, will unescorted personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>PARTIE C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>PRODUCTION</b>			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existe-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'organisme gouvernemental?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
TBS/SCT 260-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité		



Government of Canada / Gouvernement du Canada

SRCL100909

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque site/dans les locaux du fournisseur, les catégories et les niveaux de protection requis.

For users completing the form online via the internet, the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Pour les 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**

Task/Category	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					CUMSEC				
	A	R	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	TOP SECRET (with Attachments)	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
Information / savoir															
Information / savoir															
Production															
IT Work /															
Support IT /															
IT Work /															
Support IT /															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par le présent L'ÉCRIT 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 ce L'ÉCRIT 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 (i.e. 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).

TBS/SCT 260-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





**ANNEXE « F »**

**Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (un seul contrat)**

**Attestation**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) conformément au contrat \_\_\_\_\_ (*numéro du contrat*), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) \_\_\_\_\_ entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) \_\_\_\_\_ à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables à partir du 15 novembre 2021 aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-



respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.