



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie royale du Canada

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

See Section 1.

Voir Section 1.

STANDARD REQUEST FOR BID

INVITATION À SOUMISSIONNER - STANDARD

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of the Supply Arrangement E60PQ-140003/PQ.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60PQ-140003/PQ.

Solicitation No. - N° de la demande: 202203061	Amendment No. - N° de modification
Supplier SA No. - N° de l'AMA de fournisseur : E60PQ-140003/	

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à See Section 1 Voir Section 1 on – le See Section 1 Voir Section 1	File No. - N° de dossier
--	---------------------------------

Canada

No of Page/ 1 of/de 28

N° de page

Date of Solicitation – Date de la demande

Février 28 2022

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à :

See Section 2, Article 4.1.

Voir Section 2, Article 4.1

Destination

See Section 2, Annex A.

Voir Section 2, Annexe A.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print)

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)

Signature : _____ Date : _____

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 – Invitation et directives à l'intention des soumissionnaires

Section 2 – Contrat subséquent comprenant la liste des biens et des services requis

SECTION 1 – INVITATION ET DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Étape 1. Pour les paliers 2 et 3 seulement (pour le palier 1, passez à l'étape 2)

S'agit-il d'un marché de produits manufacturés particuliers? Non.

Étape 2. Besoins concurrentiels ou non concurrentiels

Pour les besoins concurrentiels quand une seule soumission est reçue :

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.

Pour les besoins concurrentiels quand une seule soumission est reçue :

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants APRÈS la date de clôture des soumissions, à la demande du Canada :

- Une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :
 1. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
 2. un double des factures payées pour des biens ou des services, ou les deux, de qualité et de quantité semblables, vendus à d'autres clients;
 3. une ventilation du prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux obtenus directement et des articles achetés, les frais généraux propres aux services techniques et aux installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
 4. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

Étape 3. Marché général ou Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Modalités de l'invitation à soumissionner (IAS)

La présente IAS est publiée conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour mobilier de postes de travail du fournisseur, qui fait partie de la série d'AMA établie par TPSGC et portant le numéro E60PQ-140003/PQ. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à la présente IAS et en font partie intégrante. Les soumissionnaires s'engagent à respecter ces modalités, de même que celles de la présente IAS.

Le Guide sur les modalités d'aménagement des postes de travail (GMAPT) contient l'ensemble des modalités dans leur version intégrale faisant partie des IAS individuelles aux termes du présent AMA.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants AVEC sa soumission :

- Les renseignements demandés par le Canada dans l'annexe A des présentes.

Le soumissionnaire doit également fournir les renseignements demandés à l'article 4 ci-dessous, au moment précisé dans l'article 3.

Exigences en matière de sécurité

1. Conditions

- a. Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences définies dans l'annexe B en matière de sécurité.
2. Pour plus d'informations sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
3. Le soumissionnaire doit respecter les modalités de l'article 1 ci-dessus :
Avant l'attribution d'un contrat. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent 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 nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
4. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants, à tout le moins, pour démontrer leur conformité aux exigences relatives à la sécurité.
 - a. Le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux d'exécution des travaux dont l'accès est réglementé. Il est également préférable d'inscrire leur date de naissance, leur deuxième prénom et leur numéro de cote de sécurité émise par la DSIC.

Évaluation des soumissions

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

IAS publiée par :	
Ministère, organisme ou société d'État de l'utilisateur désigné (UD) : Personne-ressource pour la présente IAS :	Voir la section 2, paragraphe 4.1 ci-dessous.
Clôture de l'IAS – Présentation d'une soumission	
Les soumissions doivent être soumises à la date et à l'heure indiquées ci-dessous.	
Au plus tard à la date et à l'heure limites :	a. 15 Mars 2022 b. 14 h HAE
À l'adresse de courriel (le cas échéant) :	Joshua.knox@rcmp-grc.gc.ca
Demandes de renseignements sur l'IAS	
Sauf indication contraire dans la colonne adjacente, le soumissionnaire peut transmettre des demandes de renseignements au sujet de l'invitation à soumissionner à l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture de celle-ci. Les demandes reçues après cette date limite pourraient rester sans réponse.	Quatre (4) jours ouvrables

SECTION 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.	Modalités du contrat Les modalités des parties 6B et 6C de l'AMA du fournisseur s'inscrivant dans la série E60PQ-140003/PQ s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.	
2.	Exigences en matière de sécurité (l'alinéa coché s'applique)	
2.1	Les exigences de sécurité applicables sont énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe B du présent contrat). L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences de sécurité en respectant les modalités ci-dessous.	
a.		L'entrepreneur pourrait être accompagné; il n'est pas nécessaire de détenir une cote de sécurité. Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS ACCÉDER AU LIEU DE TRAVAIL NI Y RÉALISER DES TRAVAUX si des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS s'y trouvent, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés.
b.	X	Une cote de sécurité est exigée. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences en matière de cote de sécurité énoncées dans l'annexe B des présentes.
c.		Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à ce contrat.
3.	Besoin	
3.1	L'entrepreneur doit effectuer les travaux énumérés à l'annexe A ci-jointe.	
4.	Responsables	
4.1	Autorité contractante (UD)	
	Nom :	Joshua Knox
	Titre :	Agent d'approvisionnement
	Ministère, organisme ou société d'État :	Gendarmerie royale du Canada
	Adresse :	S.O.
	N° de téléphone :	613-791-9552
	Adresse de courriel :	Joshua.knox@rcmp-grc.gc.ca
4.2	Chargé de projet [à remplir au moment de l'attribution du contrat] Le chargé de projet (CP) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés, conformément au contrat, qui comprend des dispositions lui permettant d'autoriser la livraison et l'installation. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Le chargé de projet doit aussi s'assurer que les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au lieu de travail respectent le délai accordé au fournisseur pour aller livrer et installer le mobilier sur place selon le calendrier principal de l'entrepreneur général (un représentant du Canada, ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada).	
	Nom :	
	Titre :	
	Ministère, organisme ou société d'État :	
	Adresse :	
	N° de téléphone :	
	Adresse de courriel :	
4.3	Représentant de l'entrepreneur	
	Voir l'annexe A (ci-jointe), tableau 9.	
5.	Modalités de paiement	
	La case cochée s'applique. Si l'AMA de l'entrepreneur indique l'acceptation des paiements par carte de crédit, cette méthode pourrait être utilisée conjointement avec ce qui suit.	
		Paiement unique
	X	Paiements multiples

6.	<p>Facturation</p> <p>En plus de respecter les modalités de facturation indiquées dans le Guide sur les modalités d'aménagement des postes de travail, l'entrepreneur enverra l'original et une copie de la facture à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.</p> <p>Nom de l'organisation et personne-ressource : <i>[À remplir au moment de l'attribution du contrat]</i></p> <p>Adresse :</p>
7.	<p>Clauses du Guide des CCUA</p> <p>A3080 – Exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19</p> <p>Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Si vous omettez de remplir et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission, celle-ci sera jugée irrecevable.</p> <p>A3081 – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19</p> <p>Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, <i>l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19</i> jointe à la présente demande de soumissions 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.</p>
Conditions générales supplémentaires	
	<p>ID 4013 – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place</p> <p>L'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité, instructions permanentes, politiques et autres règles en vigueur à l'endroit où sont exécutés les travaux et s'assurer que ses employés et les sous-traitants font de même.</p>
	<p>ID 4014 – Suspension des travaux</p> <p>1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat, et ce, pour une période maximale de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension, de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre, soit résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article Manquement de la part de l'entrepreneur des conditions générales 2010A.</p> <p>2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.</p> <p>3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux, conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Toute modification équitable sera apportée, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.</p>

ANNEXE A
BESOIN et BASE DE PAIEMENT

1. Sélection de la catégorie

Règle de combinaison de catégories :

Pour des raisons de compatibilité, les catégories suivantes seront regroupées à des fins d'évaluation et d'attribution du contrat :

La règle s'applique uniquement aux catégories cochées. Les catégories non cochées seront évaluées séparément et peuvent être accordées à plusieurs fournisseurs.

Catégorie 1

Catégorie 2

Catégorie 5

Exception : lorsqu'on utilise la règle des catégories combinées de catégorie 1, 2, 5, les utilisateurs désignés (UD) peuvent calculer le pourcentage de produits non offerts dans le cadre d'un AMA autorisé (tel que défini dans leur document d'appel d'offres) par rapport à la quantité totale des catégories combinées.

Règle relative à la mise à niveau conceptuelle :

L'utilisateur désigné peut exercer une option de mise à niveau des produits jusqu'à 20 % de chaque total de produit de chaque catégorie (avant les taxes applicables) après l'attribution du contrat.

Le montant pour la mise à niveau conceptuelle est utilisé à la discrétion du chargé de projet, **avant la fabrication / la commande des produits**. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un avis écrit des choix du Canada en matière de design pour chacun des produits qui doivent être mis à niveau. L'entrepreneur fournira le prix de la mise à niveau des produits correspondant à un maximum de 20 % du prix contractuel pour chaque catégorie (tableau 8). L'autorité contractante publiera une modification au contrat comprenant les mises à niveau conceptuelles, ainsi que les prix.

Le fournisseur atteste que les produits de mise à niveau conceptuelle offerts seront conformes à toutes les spécifications et respecteront les exigences relatives aux essais détaillées dans les spécifications de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Mise à niveau conceptuelle : Processus visant à remplacer un produit par une version novatrice ou améliorée de ce même produit.

AMA

Les produits non offerts dans le cadre d'un AMA peuvent être incorporés dans la DDS et ne doivent pas dépasser 30 % de la quantité ferme par catégorie. Ces produits doivent être ajoutés à la catégorie la plus proche et être génériques.

Le besoin comprend la ou les catégories de travaux suivante(s) :

a. Catégorie 1 – Système de cloisons interraccordables et autostables

Catégorie 1a – Cloisons interraccordables

Catégorie 1b – Éléments d'appui et mobilier autostable

RÈGLE : Produit de rangement en métal

Les utilisateurs désignés peuvent se procurer des produits de rangement en métal, faisant partie de la catégorie 1, lorsque les produits de rangement en métal feront partie d'une exigence pour un ou plusieurs postes de travail. Si cette règle ne s'applique pas, la catégorie 3 doit être utilisée pour les produits de rangement en métal faisant partie de cette catégorie.

- b. Catégorie 2 – Tables ou bureaux autostables à hauteur réglable
- c. Catégorie 3 – Classeurs et meubles de rangement en métal

Il est acceptable d'indiquer la hauteur maximale des tours d'entreposage personnelles, des garde-robes et des armoires de rangement, selon 6B. 4.1 de l'AMA (table 1 - Autres renseignements sur le produit).

- d. Catégorie 4 – Produits autostables en placage de bois
- e. Catégorie 5 – Équipements auxiliaires et appareils d'éclairage
- f. Catégorie 6 – Locaux de soutien et mobilier collaboratif

RÈGLE : La catégorie 6 peut être divisée davantage par local ou par article semblable afin d'accroître ou de permettre la concurrence. Par « local », on entend un lieu disponible pour une utilisation particulière, comme une salle de réunion ou une aire de collaboration. Par « article semblable », on entend des produits dont la conception et la construction sont similaires. Si des produits non offerts dans le cadre d'un AMA font partie d'un besoin, l'UD doit valider la limite de 30 % avant que la catégorie ne soit subdivisée. Les produits non offerts dans le cadre d'un AMA peuvent être ajoutés à n'importe quelle sous-division ou à sa propre sous-division.

L'utilisateur désigné doit indiquer comment la catégorie 6 sera sous-divisée dans le tableau de produits pour la catégorie 6.

- g. Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA – Catégorie(s) : _____

2. Produits et tableaux d'établissement des prix

Date d'inspection du site : À coordonner avec le chargé de projet après l'attribution du contrat. (Consulter l'article 4 de l'annexe A de l'AMA pour les directives relatives à l'inspection du site et à la documentation.)

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'utilisateur désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 8 et 9. **Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque catégorie ou sous-division de la CAT 6, s'ils souhaitent soumettre une offre pour être conformes.**

****Veuillez vous reporter au point 6A.7. Vous y trouverez des directives relatives à la soumission de produits ne figurant pas dans la liste de produits approuvés.****

Dans tout marché attribué, le mot « soumission » désigne l'engagement pris par le fournisseur, et le mot « soumissionnaire » désigne « l'entrepreneur ».

Tableau 4 – Produit optionnel	<input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
Tableau 5 – Livraison optionnelle	<input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
Tableau 6 – Installation optionnelle	<input checked="" type="checkbox"/> Sans objet

Catégorie de produit : 6

Tableau 1 – Tableau des produits

Section A – BESOIN DE L'UD				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR			
N°	CIU du GC	Description du produit (De plus amples détails relatifs aux produits peuvent être ajoutés, au besoin, conformément à la section 6B., paragr. 4.1, de l'AMA.)	QTÉ	** Fournir des renseignements supplémentaires Oui/Non	N° de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme \$	Total calculé [Qté x prix] \$
23	6MMTSMRELL30L60WNNX	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Réunion Dimensions : Petite Forme : Rectangulaire Support : Piètement en colonne Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 30 Longueur : 60 Hauteur : 29 Alimentation/données : Non Panneau de fond : Non Roulettes verrouillables : S.O.	1	Oui Livrée en janvier 2023		\$	\$
23	6MMTSMRELL30L60WNNX	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Réunion Dimensions : Petite Forme : Rectangulaire Support : Piètement en colonne Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 30 Longueur : 60 Hauteur : 29 Alimentation/données : Non Panneau de fond : Non Roulettes verrouillables : S.O.	11	Oui Livrées en juin 2022		\$	\$
1193	6MTRXTRELL24L60WYYY	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Formation Dimensions : Dessus fixe Forme : Rectangulaire Support : Piètement en colonne Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 24 Longueur : 60 Hauteur : 29 Alimentation/données : Oui Panneau de fond : Oui Roulettes verrouillables : Oui	104	Oui Livrées en janvier 2023 88 sans prise d'alimentation/données requise Aucun panneau de fond requis		\$	\$

1193	6MTRXTRELL24L60 WYYY	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Formation Dimensions : Dessus fixe Forme : Rectangulaire Support : Piètement en colonne Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 24 Longueur : 60 Hauteur : 29 Alimentation/données : Oui Panneau de fond : Oui Roulettes verrouillables : Oui	16	Oui Livrées en juin 2022 Aucune prise d'alimentation/données requise Aucun panneau de fond requis		\$	\$
1249	6MTRXTTZLL30L48 WYYY	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Formation Dimensions : Dessus fixe Forme : Trapézoïdale Support : Piètement en colonne Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 30 Longueur : 48 Hauteur : 29 Alimentation/données : Oui Panneau de fond : Oui Roulettes verrouillables : Oui	6	Oui Livrées en janvier 2023 Aucune prise d'alimentation/données requise Aucun panneau de fond requis		\$	\$
1375	6MTRFTRECL30L72 WYYY	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Formation Dimensions : Basculante Forme : Rectangulaire Support : Piètement en C, en T ou en Y Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 30 Longueur : 72 Hauteur : 29 Alimentation/données : Oui Panneau de fond : Oui Roulettes verrouillables : Oui	2	Oui Livrées en janvier 2023 Aucune prise d'alimentation/données requise Aucun panneau de fond requis		\$	\$
84	6KKCSAxxLY16XXX MONX	Produit : Sièges de cuisinette Type de produit : Chaises de cuisinette Style : Hauteur standard Support : 4 pattes Matériau : Polymère Profondeur du siège : >16 Hauteur du siège : 17 à 20 Accoudoirs : Sans accoudoir Coussins de siège : Non	250	Oui Livrées en janvier 2023 Empilables		\$	\$
84	6KKCSAxxLY16XXX MONX	Produit : Sièges de cuisinette Type de produit : Chaises de cuisinette Style : Hauteur standard	80	Oui Livrées en juin 2022		\$	\$

		Support : 4 pattes Matériau : Polymère Profondeur du siège : >16 Hauteur du siège : 17 à 20 Accoudoirs : Sans accoudoir Coussins de siège : Non		Empilables			
1357	6MTRFTRECL24L48 WYYY	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Formation Dimensions : Basculante Forme : Rectangulaire Support : Piètement en C, en T ou en Y Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 24 Longueur : 48 Hauteur : 29 Alimentation/données : Oui Panneau de fond : Oui Roulettes verrouillables : Oui	3	Oui Livrées en juin 2022 Aucune prise d'alimen- tation/ données requis Aucun panneau de fond requis			
1361	6MTRFTRECL24L60 WYYY	Produit : Tables pour salles de réunion et de formation Type de produit : Formation Dimensions : Basculante Forme : Rectangulaire Support : Piètement en C, en T ou en Y Matériau : Stratifié Profondeur-largeur-diamètre : 24 Longueur : 60 Hauteur : 29 Alimentation/données : Oui Panneau de fond : Oui Roulettes verrouillables : Oui	2	Oui Livrées en juin 2022 Aucune prise d'alimen- tation/ données requis Aucun panneau de fond requis			
					Total (produits)	\$	\$

Tableau 2 – Livraison

Section A – BESOIN DE L'UD				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du tableau 1	Lieu	Date souhaitée** (A-M-J)	Heure souhaitée : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer les produits conformément aux indications ci-dessous**.	Prix de lot ferme \$
23, 1193, 1249, 1375 et 84	Division Dépôt de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7	1 ^{er} janvier 2023	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$

23, 1193, 84, 1357 et 1361	Division Dépôt de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7	1 ^{er} juin 2022	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, conformément à l'AMA, annexe A, article 5. **Le chargé de projet donnera au fournisseur l'autorisation de mise en œuvre avant la date d'installation déterminée en tenant compte du délai d'installation fourni par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Total pour la livraison :	\$

Tableau 3 – Installation

Section A – BESOIN DE L'UD				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du tableau 1	Lieu	Date souhaitée** (A-M-J)	Heure souhaitée : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit installer les produits conformément aux indications ci-dessous**.	Prix de lot ferme \$
23, 1193, 1249, 1375 et 84	Division Dépôt de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7	1 ^{er} janvier 2023	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
23, 1193, 84, 1357 et 1361	Division Dépôt de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7	1 ^{er} juin 2022	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, conformément à l'AMA, annexe A, article 5. **Le chargé de projet donnera au fournisseur l'autorisation de mise en œuvre avant la date d'installation déterminée en tenant compte du délai d'installation fourni par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Prix total de l'installation	\$

Tableau 4 – Produit optionnel

Sans objet.

Tableau 5 – Livraison optionnelle

Sans objet.

Tableau 6 – Installation optionnelle

Sans objet.

Tableau 7 – Éléments de finition standard et installations du Canada aux fins de livraison et des attestations

1.	Éléments de finition standard	
1.1	<p>L'UD doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.</p> <p>Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, le chargé de projet enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
2.	Installation du Canada aux fins de livraison <i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder à l'emplacement sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité en vigueur sur les lieux, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.</i> <i>Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder à l'emplacement pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.</i>	
2.1	Quai/lieu de chargement	
A	Lieu	À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7
B	Quai	S.O.
C	Ascenseur	S.O.
D	Porte	Porte standard. Au besoin, il existe une porte double d'accès à l'installation.
E	Monte-charge	S.O.
F	Autre (préciser, s'il y a lieu)	S.O.
3.	Maintien des attestations	
	<p>En présentant une soumission en réponse à la demande de soumissions, le soumissionnaire (et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise) continue de se conformer à toutes les attestations énumérées dans les parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire concernant les postes de travail.</p> <p>Avant l'octroi du contrat, le Canada peut exiger, dans le délai imparti par l'utilisateur désigné, une copie des attestations environnementales.</p>	
3.1	Dispositions relatives à l'intégrité	
3.2	Programme fédéral pour l'équité en matière d'emploi visant les entrepreneurs	
3.4	Conformité du produit	
3.5	Attestation des prix (conformément à l'AMA, partie 6B)	

Tableau 8 – Évaluation de la soumission et total du contrat (le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)

1	Total ferme des produits (tableau 1)	\$
2	Total ferme pour les livraisons (tableau 2)	\$
3	Total ferme des installations (tableau 3)	\$
4	Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA (<i>s'il y a lieu</i>)	\$
5	Prix total évalué (soumission)* (1+2+3+4) [<i>à supprimer au moment de l'attribution du contrat</i>]	\$
6	Prix du contrat (1+2+3+4) : [<i>applicable uniquement lors de l'attribution du contrat</i>]	\$
7	Taxes applicables : [<i>applicable uniquement lors de l'attribution du contrat</i>]	\$
8	Coût estimatif total (6+7) : [<i>applicable uniquement lors de l'attribution du contrat</i>]	\$

*Taxes applicables en sus.

Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Adresse de courriel :
		NEA :

**ANNEX B
SECURITY REQUIREMENTS**

The security requirements set out in the attached Security Requirements Check List (SRCL) and in the terms below apply to and form part of the Contract.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

**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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
RCMP		CM&C/Real Property/NPDO-GGC/Biens immobiliers/BNRP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
TBD À déterminer		TBD À déterminer	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
La présente LVERS indique les exigences en matière de sécurité pour l'achat, la livraison, l'installation et le déménagement de mobilier, d'accessoires fixes et d'équipement pour les phases 2 et 3 de l'invitation à soumissionner (IAS) à la Division Dépôt à Regina (Saskatchewan). La présente LVERS indiquera les fournisseurs, le personnel de livraison et les installateurs du mobilier, des accessoires fixes et de l'équipement fournis dans le cadre du projet ainsi que les déménageurs du mobilier, des accessoires fixes et de l'équipement existants.			
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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>	



Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Facility Access level 2 with escort (FA2) / Cote d'accès aux installations de niveau 2 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
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Guide de sécurité - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Centre de formation intégré, phases 2 et 3
Mobilier et équipement
LVERS n° 2021-1117992

Préparé par :
Section de la sécurité ministérielle, RNO,
Gendarmerie royale du Canada

Signature physique, SSM _____ : 247182

Digitally signed by
Tamlin,Michelle
Bernadette,000
Date: 2021.08.19
09:23:18 -06'00'



Exigences générales de sécurité

Description des travaux : La présente LVERS décrit les exigences de sécurité relatives à la fourniture, à la livraison, à l'installation et au déménagement du mobilier, des accessoires et de l'équipement pour les phases 2 et 3 du Centre de formation intégré (CFI) à la Division Dépôt à Regina (Sask.). La LVERS vise les fournisseurs, le personnel de livraison et les installateurs du mobilier, des accessoires et de l'équipement fournis pour le projet, ainsi que les déménageurs du mobilier, des accessoires et de l'équipement existants.

Autorisation de sécurité : Cote d'accès aux installations de niveau 2 avec escorte

*****À l'usage interne de la SSM DE LA RNO SEULEMENT*** Admission – date d'agenda pour la LVERS (expiration) : 2023-08-18**

Tous les entrepreneurs engagés dans le cadre du contrat visé par le présent guide sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées ci-après.

1. Tous les renseignements protégés (documents papier) ou autres biens de nature délicate dont la GRC est responsable doivent être transmis à l'entrepreneur suivant des processus approuvés préalablement.
2. Les renseignements communiqués par la GRC doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur est tenu de respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur doit aviser promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du contrat et il doit transmettre à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée (p. ex. en cas de perte, accidentelle ou délibérée, de renseignements de nature délicate).
4. La prise de photos est interdite. Si elle est requise, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle.
5. Il est interdit d'utiliser des biens personnels, p. ex. périphériques, dispositifs de communication ou dispositifs de stockage portatifs (clés USB), conjointement avec la technologie de la GRC.
6. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de renseignements de nature délicate reçus de la GRC à des sous-traitants qui n'ont pas le niveau de sécurité de la GRC requis pour consulter les renseignements en question.
7. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit :
 - d'inspecter le site/les installations de l'entrepreneur. Des inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués et/ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). L'inspection vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité;
 - de demander une vérification des mesures de sécurité à l'aide de photos. Des photos peuvent

Non sensible

être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués et/ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). La vérification à l'aide de photos vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité;

- de formuler des conseils sur les mesures de sécurité obligatoires (mesures de sécurité précisées dans le présent document et autres mesures possibles propres à un site).

8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ses données, toutes les données délicates ou protégées qui sont sous le contrôle du gouvernement doivent être stockées sur des serveurs qui se trouvent au Canada. Les données en transit doivent être chiffrées de façon appropriée.

Sécurité matérielle

1. **Stockage** : Les renseignements et les biens protégés doivent être stockés dans un contenant approuvé par la Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC. Le contenant doit être situé (à tout le moins) dans une « zone de travail ». Ainsi, les installations de l'entrepreneur doivent comporter un secteur ou une pièce qui répond aux critères suivants :

Zone de travail	
Définition	Zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs escortés comme il se doit. Nota : Le personnel qui travaille dans la zone de travail doit : <ul style="list-style-type: none"> • détenir une cote de fiabilité de la GRC valide ou • être escorté par une personne qui détient une cote de fiabilité valide.
Périmètre	Le secteur doit être délimité par un périmètre reconnaissable ou un périmètre sécurisé, selon les besoins du projet. Par exemple, les contrôles peuvent être un bureau ou un local verrouillé.
Surveillance	Surveillance périodique par des employés autorisés. Par exemple, les utilisateurs de l'espace de travail sont en mesure de déterminer s'il y a eu infraction à la sécurité.

Nota : Consulter l'annexe A pour en savoir plus sur le concept de la zone de sécurité.

2. **Discussions** : Lorsque des conversations de nature délicate pourraient avoir lieu dans une zone de travail, celle-ci doit se trouver à une certaine distance des lieux publics ou être conçue selon des spécifications de protection acoustique (de façon à ce que l'utilisateur puisse raisonnablement présumer qu'il ne sera pas entendu). Par exemple : pièce/bureau privé ou salle de conférence.
3. **Production** : La production (génération et/ou modification) de renseignements ou de biens protégés doit se faire dans un endroit qui répond aux critères d'une zone de travail.
4. **Destruction** : Toutes les ébauches et tous les documents mal imprimés et/ou imprimés par erreur (copies endommagées et/ou surplus) doivent être détruits par l'entrepreneur. Les renseignements protégés doivent être détruits conformément aux dispositions du *Manuel de la sécurité* de la GRC. L'équipement/les systèmes (p. ex. déchiqueteuse) utilisés pour détruire les documents de nature délicate sont cotés en fonction du degré de destruction. Il faut utiliser de l'équipement de destruction approuvé par la GRC.

Niveaux approuvés pour la destruction de documents Protégé B :

- Lambeaux de dimension inférieure à 1 x 14,3 mm (coupe en particules).

Nota :

- Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter les exigences de la GRC en matière de destruction, tous les renseignements et les biens de nature délicate doivent être retournés à

Non sensible

la GRC aux fins de destruction.

- Toutes les ébauches et tous les documents de nature délicate mal imprimés ou imprimés par erreur en attente d'être éliminés doivent être protégés de la façon convenue jusqu'à leur destruction.

5. **Transport/transmission** : L'échange physique de renseignements de nature délicate doit se faire selon les clauses du contrat. Si on a recours à un service de livraison, il doit fournir une preuve d'expédition, un suivi en transit et une preuve de livraison.

Transport	Transport : Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un endroit à un autre par une personne qui a besoin de connaître l'information ou d'accéder au bien.
Transmission	Transmission : Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un endroit à un autre par une personne qui n'a pas besoin de connaître l'information ou d'accéder au bien.

Nota :

- Pour le transport de renseignements Protégé B (déplacement vers/de lieux neutres aux fins de réunions et/ou d'entrevues) : Au lieu d'une simple enveloppe, on peut utiliser une serviette porte-documents ou tout autre contenant de solidité égale ou supérieure. Utiliser un emballage/une enveloppe double pour protéger le contenu fragile ou garder les paquets lourds ou volumineux intacts.
- Pour la transmission de renseignements Protégé B (Postes Canada ou courrier recommandé) : Adresser de manière non précise. Ajouter « À n'être ouvert que par » si le principe du besoin de savoir ou du besoin d'accès le justifie.

Sécurité des TI

Contrôle approprié des renseignements désignés Protégé A et B

Transport et transmission

1. S'il est nécessaire de transmettre des renseignements Protégé A ou B de la GRC par voie électronique, la transmission doit se faire à l'aide d'un support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2 fourni par la GRC, l'accès étant restreint au client de la GRC et aux employés des entrepreneurs détenant une autorisation de sécurité de la GRC. Le support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2 doit être remis en main propre ou expédié par un service de messagerie approuvé aux installations de l'entrepreneur. Les renseignements de nature délicate de la GRC ne doivent pas être transmis ou reçus par une adresse de courriel externe.

Non sensible

2. Le mot de passe du support de stockage portatif doit être fourni verbalement, en personne ou au téléphone, et uniquement aux employés de l'entrepreneur qui détiennent une autorisation de sécurité de la GRC.
3. Si le traitement électronique de renseignements Protégé A ou B de la GRC est nécessaire, l'entrepreneur doit s'assurer que :
 - les renseignements enregistrés sont chiffrés;
 - les renseignements en transit sont chiffrés;
 - des mesures de contrôle d'accès sont mises en place.

Nota : Les algorithmes de chiffrement avancé (AES) utilisant des clés de 128, de 192 et de 256 bits sont approuvés pour le chiffrement des renseignements Protégé A et B.

Utilisateurs mobiles

1. Seule l'utilisation de matériel mobile fourni approuvé par la GRC est autorisée.
2. Il faut utiliser une méthode de chiffrement intégral approuvée sur les ordinateurs portatifs et chiffrer l'information de nature délicate lorsque celle-ci n'est pas utilisée.
3. Il faut retirer son justificatif d'identité/jeton d'authentification de l'ordinateur et le garder sur soi lorsque l'ordinateur avec lequel il est utilisé est laissé sans surveillance.
4. Il faut s'assurer que l'ordinateur portatif et/ou le support de données renfermant de l'information de nature délicate sont rangés dans un contenant de sécurité autorisé si l'information n'est pas chiffrée. Voir le MA, chap. XI.3., art. H.

Téléphonie

5. Seuls les renseignements de nature non délicate peuvent être communiqués à l'aide d'un appareil cellulaire ou mobile, à moins que l'appareil soit spécifiquement homologué et fourni pour la communication de données de nature délicate.
6. L'utilisation de téléphones intelligents/cellulaires de la GRC est strictement limitée aux employés de la GRC, aux organisations autorisées (et à leurs agents) qui travaillent pour le compte de la GRC, ainsi qu'aux organisations autorisées (et à leurs agents).
7. Les téléphones intelligents/cellulaires fournis par la GRC peuvent être utilisés uniquement pour traiter de l'information jusqu'au niveau Protégé A inclusivement, et ce, uniquement dans l'espace du téléphone réservé au travail aux fins des activités de la GRC.
8. Seuls des appareils périphériques externes fournis par la GRC peuvent être utilisés à l'externe avec un téléphone intelligent fourni par la GRC.

Impression, numérisation par balayage et photocopie

9. Si des renseignements protégés de la GRC doivent être imprimés ou numérisés par balayage dans les installations de l'entrepreneur, ce dernier doit disposer d'ordinateurs, d'imprimantes ou de scanners réservés à cette fin. Ce matériel ne doit pas être branché au réseau local ou à Internet. Les ordinateurs doivent être dotés d'un dispositif de chiffrement de disque approuvé par la GRC.

Stockage

10. S'il y a lieu, la sauvegarde de renseignements Protégé A ou B de la GRC est soumise aux mêmes lignes directrices en matière de sécurité (chiffrement et contrôles d'accès) que l'information en temps réel.
11. Les documents électroniques et les supports de stockage doivent être nettoyés et/ou détruits conformément aux normes énoncées dans la publication ITSP.40.006, *Nettoyage des supports de TI* (pour obtenir de plus amples renseignements : <https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>). Les renseignements protégés doivent être effacés au moyen de l'une des options suivantes :
- Les supports contenant des renseignements PROTÉGÉS du gouvernement ne peuvent être réutilisés qu'après que toutes les zones de données ont été réécrites au moins trois fois (remplacement des caractères – p. ex. inscription du code binaire 1 puis du code binaire 0).
 - Les supports contenant des renseignements PROTÉGÉS du gouvernement qui ne sont pas réécrits à la satisfaction de la GRC doivent être détruits conformément aux méthodes approuvées par la GRC (dans une installation d'élimination des métaux approuvée, par incinération, au moyen d'une meule d'émeri ou d'une ponceuse à disque, par désintégration à sec, par pulvérisation ou par fusion).
12. Tous les dispositifs de stockage fournis par la GRC et utilisés pendant la durée du contrat doivent être retournés à la GRC immédiatement après la fin du contrat.

Exigences en matière de sécurité du personnel

Cote d'accès aux installations, niveaux I, II, III et IV, de la GRC

Entrepreneurs qui n'auront accès qu'à une installation de la GRC et qui n'auront pas accès à des systèmes, à des biens, à des installations et à des renseignements protégés ou classifiés – Dans ce scénario, la GRC souhaite effectuer uniquement des vérifications locales de dossiers sur l'exécution de la loi. Pour les besoins du processus d'approvisionnement de TPSGC, cette exigence doit être indiquée dans les documents contractuels.

Le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à des vérifications locales de dossiers sur l'exécution de la loi, effectuées par la GRC, avant de pouvoir avoir accès au site ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à son site ou à ses installations ou à une partie de son site ou de ses installations au personnel de l'entrepreneur.

Dans les cas où la GRC exige une cote d'accès aux installations de niveau 1 ou 2, le soumissionnaire retenu/entrepreneur doit lui faire parvenir ce qui suit :

1. formulaire SCT 330-23
2. copie d'une pièce d'identité avec photo et signature émise par le gouvernement (recto et verso)

Dans les cas où la GRC exige une cote d'accès aux installations de niveau 3 ou 4, le soumissionnaire retenu/entrepreneur doit lui faire parvenir ce qui suit :

1. formulaire SCT 330-23
2. formulaire SCT 330-60
3. copie d'une pièce d'identité avec photo et signature émise par le gouvernement (recto et verso)
4. deux jeux d'empreintes digitales

La GRC :

1. effectuera des vérifications locales de dossiers sur l'exécution de la loi;
2. sera responsable des exigences en matière d'escorte dans ses installations ou sur ses sites;
3. n'exigera pas d'autorisations de sécurité organisationnelles ou du personnel pour les fournisseurs et/ou les entrepreneurs fournissant des services;
4. remplira le formulaire 9200 de demande de TPSGC pour indiquer l'exigence de sécurité sans LVERS.

Cote de fiabilité de la GRC (CFG), autorisation Secret ou Très secret

Entrepreneurs qui auront accès à des systèmes, à des biens, à des installations et/ou à des renseignements protégés de la GRC – Dans ce scénario, la GRC souhaite effectuer toutes les vérifications requises pour la délivrance d'une CFG. Pour les besoins du processus d'approvisionnement de TPSGC, cette exigence doit être indiquée dans les documents contractuels.

Le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à des vérifications effectuées par la GRC avant de pouvoir avoir accès à des systèmes, à des biens, à des installations et/ou à des renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'un ou à plusieurs des éléments susmentionnés au personnel de l'entrepreneur.

Dans les cas où la GRC exige une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, le soumissionnaire retenu/entrepreneur doit lui faire parvenir ce qui suit :

1. formulaire SCT 330-23
2. formulaire SCT 330-60
3. formulaire 1020 (entrevue de sécurité)
4. deux pièces d'identité avec photo et signature émises par le gouvernement (certificat de naissance et permis de conduire)
5. deux jeux d'empreintes digitales
6. visa de travail (s'il y a lieu)
7. deux photos de type passeport

Non sensible

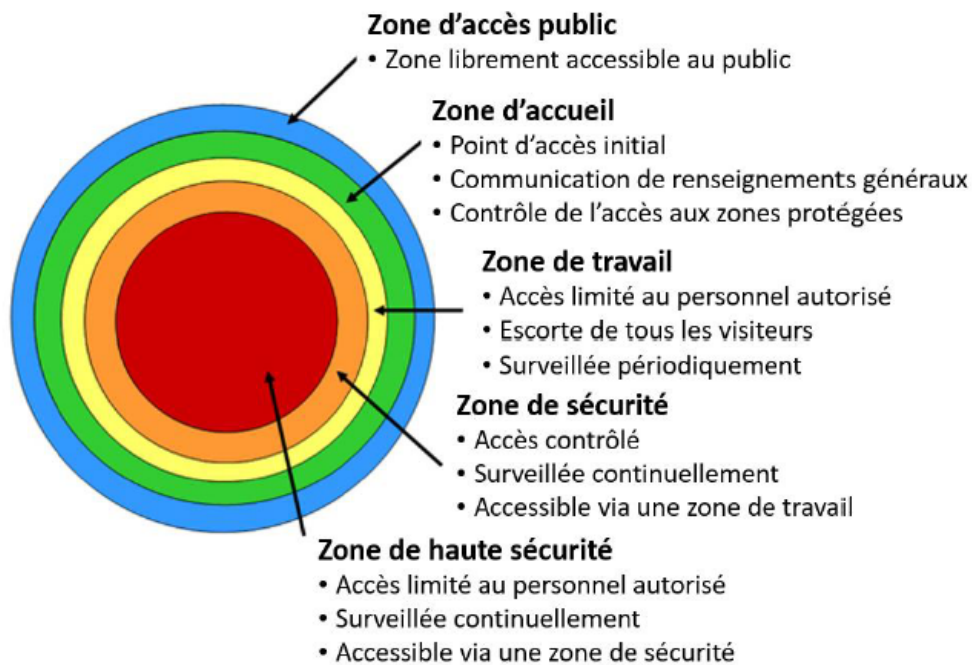
La GRC :

1. effectuera un filtrage de sécurité dont les exigences sont supérieures à celles énoncées dans la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. sera responsable des exigences en matière d'escorte dans ses installations ou sur ses sites;
3. effectuera un filtrage de sécurité pour tout haut fonctionnaire clé identifié par la DSIC (en cas de renseignements classifiés).

Annexe A – Zones de sécurité

La Politique sur la sécurité du gouvernement (article 10.8 – Limites à l'accès) stipule que « les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée. »

Dans la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle (article 6.2 – Hiérarchie des zones), on précise que « les ministères doivent assurer l'accès et la protection des biens protégés et classifiés en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable. »



Zone d'accès public : zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Par exemple, les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants.

Zone d'accueil : espace où la transition d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint est délimitée et contrôlée. Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès au public peut être restreint pendant certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers.

Zone de travail : zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée sur une base périodique. Par exemple, des bureaux à aire ouverte ou un local électrique typiques.

Zone de sécurité : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7). Par exemple, une zone où des renseignements secrets sont traités ou conservés.

Non sensible

Zone de haute sécurité : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et de niveau approprié et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée au moyen d'un périmètre bâti selon les caractéristiques techniques recommandées dans l'évaluation de la menace et des risques, surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) et être un secteur où les détails de l'accès sont enregistrés et vérifiés. Par exemple, une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés.

L'accès à ces zones devrait être fondé sur le principe du « besoin de savoir » et être restreint afin de protéger les employés et les biens de valeur. Pour plus de renseignements, consulter le document [G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle](#) de la GRC.

ANNEX C
Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

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 fausse 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.