



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

Bid Receiving/ Réception des soumissions
joshua.knox@rcmp-grc.gc.ca

**Note - RCMP has the following e-mail restrictions:
The maximum e-mail message size is 5 MB.
Zip files not accepted.**
**Note - La GRC a des restrictions quant aux courriels
entrants. La taille maximale des courriels, y compris
toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les
fichiers Zip ne seront pas acceptés.**

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

**THIS BID SOLICITATION IS ISSUED
IN ACCORDANCE WITH THE
CONDITIONS OF THE SUPPLY
ARRANGEMENT E60PQ-120001**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires:

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

| | | |
|--|--|---|
| Title – Sujet Sièges de bureau pour le centre de formation situé à Regina, en Saskatchewan | | Date Mars 7 2022 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation 202203060/A | | |
| Client Reference No. - No. De Référence du Client 202203060/A | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin | | |
| At / à : | 2 :00pm | EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est) |
| On / le : | Mars 22, 2022 | |
| Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes | Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes | Duty – Droits See herein — Voir aux présentes |
| Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes | | |
| Instructions See herein — Voir aux présentes | | |
| Address Inquiries to – Addresser toute demande de renseignements à joshua.knox@rcmp-grc.gc.ca | | |
| Telephone No. – No. de téléphone | Facsimile No. – No. de télécopieur | |

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



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 1.2 EXIGENCES
- 1.3 MARCHÉ PUBLIC GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)
- 1.4 COMPTE RENDU
- 1.5 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 – DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

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 À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 6.2 EXIGENCES
- 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 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT
- 6.12 INSTALLATIONS DU CANADA OÙ SE FERA LA LIVRAISON
- 6.13 FINIS STANDARDS
- 6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA

ANNEX A

REQUIREMENT

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT



ANNEXE C

SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET ATTESTATIONS ASSOCIÉES AUX PRODUITS NON
DISPONIBLES

ANNEXE D

LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ

ANNEXE E

FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

Il y a des exigences de sécurité associées à cette demande.

1. Les conditions dans le présent article doivent être remplies par le soumissionnaire :
 - avant l'attribution d'un contrat :
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 d'obtenir la cote de sécurité requise est à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent 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 (www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

1.2 Exigences

La présente demande de soumissions est émise conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour les fauteuils de bureau du fournisseur, qui fait partie de la série d'AMA établis par TPSGC et portant le numéro E60PQ-120001/PQ. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à la présente invitation à soumissionner et en font partie intégrante. Le soumissionnaire s'engage à respecter ces modalités, de même que celles de la présente invitation à soumissionner.

Le besoin est décrit à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Marché public général ou stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Ce besoin est :

- un marché public général

Le besoin est assujéti à tous les accords commerciaux applicables, comme il est indiqué dans l'avis de projet de marché (APM).

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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.



1.5 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 désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent au [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 TPSGC.

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.

La sous-section 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

« Le paragraphe 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document Instructions uniformisées (document [2003](#)) qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers zip ou les liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.



En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai restent sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. De plus, ils doivent 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 élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités avec une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada estime 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont plusieurs mécanismes à leur disposition pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante d'abord. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **délais stricts** doivent être respectés pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de plaintes. Les fournisseurs doivent par conséquent agir rapidement lorsqu'ils veulent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission complète par courriel en sections distinctes, comme suit :
- **Section I : Soumission technique** (une copie électronique par courriel en format PDF ou MS Word)
- **Section II : Soumission financière** (une copie électronique par courriel en format PDF ou MS Word)
- **Section III : Attestations** (une copie électronique par courriel en format PDF ou MS Word)



Remarque importante

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. un retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
- c. la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- d. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. un retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- f. le défaut de la part du soumissionnaire de bien déterminer la soumission;
- g. l'illisibilité de la soumission;
- h. la sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il s'y prendra pour répondre aux exigences et exécuter 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 et renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.



(b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Respecter toutes les exigences liées aux spécifications, telles qu'énoncées à l'annexe A – Exigences.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

4.2 Méthode de sélection

Pour être recevable, toute soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions. La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'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 être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir l'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 jointe comme annexe E à la présente demande de soumissions pour que cette dernière soit prise en considération. Cette attestation qui est intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel elle est intégrée.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements supplémentaires

Des vérifications d'intégrité ont été effectuées pour chaque fournisseur au moment de la conclusion de leur AMA. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses entreprises affiliées respectent les dispositions stipulées à la section 1, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission.



5.1.3 Conformité des produits

En soumettant une offre, le soumissionnaire atteste que tous les biens proposés sont conformes, et continueront de l'être pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit à l'annexe A et aux spécifications de la série d'AMA conclues par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ.

5.1.4 Maintien des attestations

Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire, ainsi que tous ses partenaires s'il s'agit d'une coentreprise, continuent de se conformer à toutes les attestations soumises avec son arrangement pour être admissibles dans le cadre de la série d'AMA conclues par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ.

5.2 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 certains de ces renseignements supplémentaires ou attestations requises ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi) qui figure au bas de la page du site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.2.2 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du prix

Cette attestation s'applique aux marchés à fournisseur conforme unique, ainsi qu'aux marchés concurrentiels, dans lesquels une seule soumission, dont le prix total évalué est de 50 000 \$ ou plus, est jugée conforme.

- a. Attestation du prix – fournisseurs établis au Canada (autres que les agents et détaillants)

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- i. ne dépasse pas le prix le plus bas offert à quiconque d'autre, y compris son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux;
- ii. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services, ou les deux, de qualité et de quantité semblables;



iii. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

b. Attestation du prix – Agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- i. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services, ou les deux, et ne comprend pas un élément du profit de la vente plus élevé que celui obtenu, en règle générale, par le soumissionnaire pour la vente de biens ou services de qualité et de quantité semblables, ou les deux.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Avant le début des travaux prévus au contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a) L'entrepreneur doit obtenir du Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) une cote de sécurité au niveau « Accès aux installations 2 (avec escorte) » pour ses ressources.
- b) Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer des lieux de travail déterminés des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

6.2 Exigences

6.2.1 L'entrepreneur doit fournir des fauteuils de bureau conformément au besoin énoncé à l'annexe A.

Le contrat est conclu conformément à l'AMA pour les fauteuils de bureau pour les fournisseurs qui font partie de la série d'AMA émise par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Ce besoin est :

un volet général

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [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.

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010A](#) (2021-12-02), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La section 9, Garantie, est modifiée comme suit :

Au paragraphe 1 :

Supprimé : « La période de garantie sera de douze (12) mois. »
Inséré : « La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de cinq (5) ans. »

Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier



Inséré : comme suit :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts. »

Toutes les autres dispositions de la section sur la garantie demeurent en vigueur.

Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance

Cette disposition ne s'applique pas aux paiements effectués par carte de crédit au point de vente. Il ne s'applique pas aux fournisseurs dont les AMA ne contiennent aucune disposition relative au paiement par carte de crédit.

6.3.2 Conditions Générales Supplémentaires

ID 4013 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

ID 4014 Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) Manquement de la part de l'entrepreneur dans les conditions générales 2010A.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date de l'attribution du contrat à la fin des travaux et à leur acceptation.

6.4.3 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le 1^{er} juin 2022 pour la première livraison et au plus tard le 1^{er} juin 2023 pour la deuxième livraison.

Le délai d'exécution standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation du mobilier.

6.4.4 Instructions relatives à l'expédition

Si la livraison est requise : Les biens doivent être livrés rendu droits acquittés (lieu de destination précisé dans le contrat) selon les règles d'Incoterms®, taxes applicables en sus.

En plus de ce qui est susmentionné, l'entrepreneur doit décharger ou déplacer les biens au lieu de livraison indiqué dans le contrat.

6.4.5 Lieux de livraison et d'installation

La prestation des services et la livraison des produits seront effectuées aux points de livraison indiqués à l'annexe B du contrat.

Le chargé de projet doit donner au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de livraison et d'installation, en tenant compte du temps de livraison et d'installation indiqué 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.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Joshua Knox

Titre : Agent des achats

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Adresse : 73, promenade Leikin, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Adresse électronique : joshua.knox@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus par suite à des demandes ou 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 remplir à l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

Le chargé de projet 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. On peut discuter des questions techniques avec le responsable du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Le chargé de projet doit aussi s'assurer que les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site respectent le délai accordé au fournisseur pour aller y livrer et y installer le mobilier 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).

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est : (à remplir à l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Téléphone :

Adresse électronique :



6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix de lot ferme de ____ \$ conformément à l'annexe B, Base de paiement (***n'insérer le montant qu'au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute 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 Mode de paiement

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) – Paiements multiples

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [C0100C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et (ou) services commerciaux.

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

Le Canada peut payer les factures par carte de crédit si l'AMA de l'entrepreneur précise que ce mode de paiement est accepté. Se reporter à l'AMA du fournisseur.

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

6.8.2 Clauses du Guide des CCUA

6.9 Lois applicables

Les lois applicables sont indiquées à l'article « Lois applicables » de la partie 6A de l'AMA.

6.10 Ordre de priorité des documents



En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- (a) les articles de la convention de l'AMA E60PQ-120001;
- (b) les articles de cette convention;
- (c) la section 2010A (2021-12-02), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Exigences;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Spécifications supplémentaires et attestations associées aux produits non disponibles;
- (g) l'annexe D : exigences en matière de sécurité;
- (h) Annexe E, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- (i) la soumission de l'entrepreneur, en date du _____ (date à inscrire à l'attribution du contrat).

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que les installations et l'équipement ne sont utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat.

6.12 Installations du Canada où se fera la livraison

Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité du site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.

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 au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur autorisation de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

6.13 Finis standards

L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les finis offerts.

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 de fini du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.

L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix de finis du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause [B7500C](#) (2006-06-16) du Guide des CCUA, Marchandises excédentaires

Clause [A9068C](#) (2010-01-11) du Guide des CCUA, Règlements concernant les emplacements du gouvernement



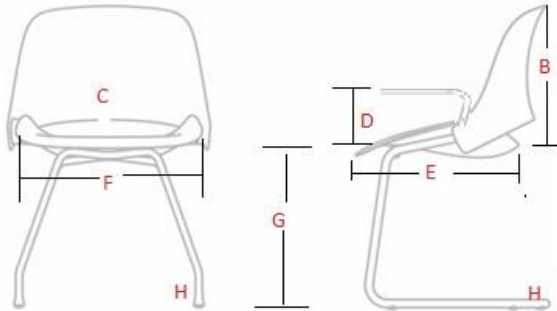
Clause [B4003T](#) (2011-05-16), du Guide des CCUA, Office des normes générales du Canada – normes
Clause [B6802C](#) (2007-11-30) du Guide des CCUA, Biens de l'État
Clause [G1005C](#) (2016-01-28) du Guide des CCUA, Assurance – aucune exigence particulière



ANNEXE A

BESOIN

Tableau A1 : Tabouret (non disponible dans le cadre d'un AMA) S2.6



| | |
|-----------------------------|----------------|
| Fauteuil de visiteur | QTÉ : 7 |
|-----------------------------|----------------|

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné. Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « ■ » Critères de choix sélectionnés

| | Critères <i>Directives</i> | Critères de choix |
|--|--|---|
| | B Hauteur du dossier | Standard = hauteur minimale de 354 mm (13,9 po) |
| | B Profil du dossier Indiquer TOUS les choix acceptables | <input type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil.) <input checked="" type="checkbox"/> Autre= Aucun dossier; chaise de type tabouret |
| | C Support lombaire Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui = ajustement de la hauteur entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Non (aucun dossier) |
| | D Accoudoirs Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| | E Profondeur du siège Un choix seulement | Fixe <input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input checked="" type="checkbox"/> Moyen= plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond= supérieure à 460 mm (18,1 po) |
| | F Largeur du siège | Standard = largeur minimale de 400 mm (15,7 po) |
| | G Hauteur du siège | Fixe = Hauteur comptoir (de 610 à 660 mm) |
| | H Empilable : Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Empilable <input checked="" type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucune préférence |
| | H Type de base | <input checked="" type="checkbox"/> Pattes (quatre montants) <input type="checkbox"/> Roulettes <input checked="" type="checkbox"/> Patins |





| | | | |
|--|---|--|---|
| | Indiquer TOUS les choix acceptables | <input type="checkbox"/> Style traîneau <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Appuie-pieds | |
| | Finis (avec rembourrage/sans rembourrage) Indiquer TOUS les choix acceptables | Dossier | <input type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Aucun dossier |
| | Critères supplémentaires : | Siège | <input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Polymère |
| | | <p>➤ La chaise doit être de type tabouret avec une hauteur comptoir entre 610 et 660 mm; sans accoudoir, sans dossier, non pivotant. Le siège peut avoir un fini en polymère ou en tissu. Les images ci-dessous sont des exemples de tabourets jugés acceptables.</p>   | |



Tableau A2 : Fauteuil de bureau – sans accoudoir S2.1



| | |
|--|-----------------|
| TYPE DE CHAISE | QTÉ : 61 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil pivotant (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret pivotant avec dossier | |

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « » Critères de choix sélectionnés

| Critères Directives | | Critères de choix | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| A | Appui-tête Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui – Réglable et amovible (le cas échéant, indiquer le type de réglage dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec un dossier de hauteur standard</i> <input checked="" type="checkbox"/> Non | | | |
| B | Hauteur du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Haut = hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Aucun préférence = hauteur minimale de 450 mm (17,0 po) | | | |
| | Profil du dossier Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil.) <input type="checkbox"/> Autre = _____ | | | |
| C | Support lombaire Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Vers le haut/vers le bas = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège | | | |
| D | Accoudoirs Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input type="checkbox"/> Réglable en hauteur = réglage minimum de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) <input type="checkbox"/> Réglable en largeur = entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteurs entre 200 mm et 250 mm (7,9 po à 9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Aucun (aucun accoudoir) | | | |
| E | Profondeur du siège Indiquer TOUS les choix acceptables | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage min. de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Fixe <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Profond= supérieur à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | <input type="checkbox"/> Profond= supérieur à 460 mm (18,1 po) |
| <input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Profond= supérieur à 460 mm (18,1 po) | | | | | |
| F | Largeur du siège | <i>Se reporter au type de fauteuil ci-dessus</i> Fauteuils et tabourets pivotants = largeur min. de 450 mm (17,7 po) Modèles pivotants de grandes dimensions = largeur min. de 560 mm (22,0 po) | | | |



| | | | |
|----------|--|--|---|
| G | Hauteur du siège <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Fauteuil pivotant | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Bas = de 376 mm (14,8 po) à 439 mm (17,3 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po) |
| | | <input type="checkbox"/> Tabouret pivotant avec dossier | <input type="checkbox"/> Réglable = entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = hauteur égale ou supérieure à 670 mm (27,5 po) |
| H | Mécanisme d'inclinaison <i>Un choix seulement</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison <i>permet de régler le siège et le dossier en même temps selon un ratio qui se situe $\geq 1:1$ (comprend l'inclinaison Synchrone et l'inclinaison Unison)</i> <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante <i>les angles d'inclinaison du dossier et du siège s'ajustent indépendamment l'un de l'autre.</i> <input type="checkbox"/> Aucune préférence | |
| I | Verrouillages du siège et du dossier <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | <input type="checkbox"/> Position de configuration = verrouillable ou arrêt à une position lorsque le siège est plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = verrouillable ou arrêt à plusieurs positions (ce qui comprend la position de configuration) | |
| J | Roulettes | <input type="checkbox"/> Moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dure | |
| L | Repose-pieds | <i>De série avec tabourets seulement</i> | |
| | Finis (avec rembourrage/sans rembourrage) <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Dossier | <input type="checkbox"/> Rembourrage <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) <input type="checkbox"/> Autre = _____ |
| | | Siège | <input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) <input type="checkbox"/> Autre = _____ |
| | Critères supplémentaires : | | |



Tableau A3 : Fauteuil de bureau S2.5



| | |
|--|----------------|
| TYPE DE CHAISE | QTÉ : 4 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil pivotant (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret pivotant avec dossier | |

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « » **Critères de choix** sélectionnés

| Critères Directives | | Critères de choix | |
|--|--|---|--|
| A | Appui-tête Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui – Réglable et amovible (le cas échéant, indiquer le type de réglage dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec un dossier de hauteur standard</i> <input checked="" type="checkbox"/> Non | |
| B | Hauteur du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Haut = hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Aucun préférence = hauteur minimale de 450 mm (17,0 po) | |
| | Profil du dossier Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil.) <input type="checkbox"/> Autre = _____ | |
| C | Support lombaire Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Vers le haut/vers le bas = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ | |
| | | <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège | |
| D | Accoudoirs Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en hauteur = réglage minimum de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en largeur = entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur | |
| | | <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteurs entre 200 mm et 250 mm (7,9 po à 9,8 po) | |
| | | <input type="checkbox"/> Aucun | |
| E | Profondeur du siège Indiquer TOUS les choix acceptables | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage min. de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | |
| | | <input type="checkbox"/> Fixe <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Profond= supérieur à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) |
| <input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | | | |
| <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | | | |
| <input type="checkbox"/> Profond= supérieur à 460 mm (18,1 po) | | | |
| F | Largeur du siège | <u>Se reporter au type de fauteuil ci-dessus</u> Fauteuils et tabourets pivotants = largeur min. de 450 mm (17,7 po) Modèles pivotants de grandes dimensions = largeur min. de 560 mm (22,0 po) | |



| | | | |
|----------|--|---|---|
| G | Hauteur du siège <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Fauteuil pivotant <input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po) | <input checked="" type="checkbox"/> Standard = de 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus <input type="checkbox"/> Bas = de 376 mm (14,8 po) à 439 mm (17,3 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ |
| | Tabouret pivotant avec dossier | <input type="checkbox"/> Réglable = entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = hauteur égale ou supérieure à 670 mm (27,5 po) | |
| H | Mécanisme d'inclinaison <i>Un choix seulement</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison permet de régler le siège et le dossier en même temps selon un ratio qui se situe $\geq 1:1$ (comprend l'inclinaison Synchrone et l'inclinaison Unison) <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante les angles d'inclinaison du dossier et du siège s'ajustent indépendamment l'un de l'autre. <input type="checkbox"/> Aucune préférence | |
| I | Verrouillages du siège et du dossier <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | <input type="checkbox"/> Position de configuration = verrouillable ou arrêt à une position lorsque le siège est plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = verrouillable ou arrêt à plusieurs positions (ce qui comprend la position de configuration) | |
| J | Roulettes | <input type="checkbox"/> Moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dure | |
| L | Repose-pieds | <i>De série avec tabourets pivotants seulement</i> | |
| | Finis (avec rembourrage/sans rembourrage) <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Dossier <input type="checkbox"/> Rembourrage <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) | <input type="checkbox"/> Autre = _____ |
| | | Siège <input type="checkbox"/> Rembourrage <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) | <input type="checkbox"/> Autre = _____ |
| | Critères supplémentaires : | | |



Tableau A4 : Tabouret de travail – sans accoudoir S2.7



| | |
|--|----------------|
| TYPE DE CHAISE | QTÉ : 2 |
| <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input checked="" type="checkbox"/> Tabouret pivotant avec dossier | |

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « **■** » Critères de choix sélectionnés

| Critères Directives | | Critères de choix | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| A | Appui-tête Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui – Réglable et amovible (le cas échéant, indiquer le type de réglage dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec un dossier de hauteur standard</i> <input checked="" type="checkbox"/> Non | | | |
| B | Hauteur du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Haut = hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Aucun préférence = hauteur minimale de 450 mm (17,0 po) | | | |
| | Profil du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil). <input type="checkbox"/> Autre = _____ | | | |
| C | Support lombaire Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Vers le haut/vers le bas = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège | | | |
| D | Accoudoirs Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input type="checkbox"/> Réglable en hauteur = réglage minimum de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) <input type="checkbox"/> Réglable en largeur = entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteurs entre 200 mm et 250 mm (7,9 po à 9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Aucun (aucun accoudoir) | | | |
| E | Profondeur du siège Indiquer TOUS les choix acceptables | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage min. de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Fixe <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po) |
| <input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po) | | | | | |
| F | Largeur du siège | <i>Se reporter au type de fauteuil ci-dessus</i> Fauteuils et tabourets pivotants = largeur min. de 450 mm (17,7 po) Modèles pivotants de grandes dimensions = largeur min. de 560 mm (22,0 po) | | | |



| | | |
|----------|--|---|
| G | Hauteur du siège <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Fauteuil pivotant <input type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Bas = de 376 mm (14,8 po) à 439 mm (17,3 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Standard = de 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po) |
| | Tabouret pivotant avec dossier <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = hauteur égale ou supérieure à 670 mm (27,5 po) | |
| H | Mécanisme d'inclinaison <i>Un choix seulement</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison permet de régler le siège et le dossier en même temps selon un ratio qui se situe $\geq 1:1$ (comprend l'inclinaison Synchrone et l'inclinaison Unison) <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante les angles d'inclinaison du dossier et du siège s'ajustent indépendamment l'un de l'autre. <input type="checkbox"/> Aucune préférence |
| I | Verrouillages du siège et du dossier <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | <input type="checkbox"/> Position de configuration = verrouillable ou arrêt à une position lorsque le siège est plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = verrouillable ou arrêt à plusieurs positions (ce qui comprend la position de configuration) |
| J | Roulettes | <input type="checkbox"/> Moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dure |
| L | Repose-pieds | <i>De série avec tabourets seulement</i> |
| | Finis (avec rembourrage/sans rembourrage) <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Dossier <input type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) Siège <input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) |
| | Critères supplémentaires : | |



Tableau A5 : Tabouret de travail – sans roulette S2.8



| | |
|--|----------------|
| TYPE DE CHAISE | QTÉ : 3 |
| <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input checked="" type="checkbox"/> Tabouret pivotant avec dossier | |

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « **■** » Critères de choix sélectionnés

| | Critères Directives | Critères de choix | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| A | Appui-tête Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui – Réglable et amovible (le cas échéant, indiquer le type de réglage dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec un dossier de hauteur standard</i> <input checked="" type="checkbox"/> Non | | | |
| B | Hauteur du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Haut = hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Aucun préférence = hauteur minimale de 450 mm (17,0 po) | | | |
| | Profil du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil). <input type="checkbox"/> Autre = _____ | | | |
| C | Support lombaire Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Vers le haut/vers le bas = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège | | | |
| D | Accoudoirs Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input type="checkbox"/> Réglable en hauteur = réglage minimum de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) <input type="checkbox"/> Réglable en largeur = entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteurs entre 200 mm et 250 mm (7,9 po à 9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Aucun (aucun accoudoir) | | | |
| E | Profondeur du siège Indiquer TOUS les choix acceptables | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage min. de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Fixe <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po) |
| <input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po) | | | | | |
| F | Largeur du siège | Se reporter au type de fauteuil ci-dessus Fauteuils et tabourets pivotants = largeur min. de 450 mm (17,7 po) Modèles pivotants de grandes dimensions = largeur min. de 560 mm (22,0 po) | | | |



| | | |
|----------|--|---|
| G | Hauteur du siège <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Fauteuil pivotant <input type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Standard = de 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus <input type="checkbox"/> Bas = de 376 mm (14,8 po) à 439 mm (17,3 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po) |
| | Tabouret pivotant avec dossier <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = hauteur égale ou supérieure à 670 mm (27,5 po) | |
| H | Mécanisme d'inclinaison <i>Un choix seulement</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison permet de régler le siège et le dossier en même temps selon un ratio qui se situe $\geq 1:1$ (comprend l'inclinaison Synchrone et l'inclinaison Unison) <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante les angles d'inclinaison du dossier et du siège s'ajustent indépendamment l'un de l'autre. <input type="checkbox"/> Aucune préférence |
| I | Verrouillages du siège et du dossier <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | <input type="checkbox"/> Position de configuration = verrouillable ou arrêt à une position lorsque le siège est plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = verrouillable ou arrêt à plusieurs positions (ce qui comprend la position de configuration) |
| J | Roulettes | <input type="checkbox"/> Moquette <input type="checkbox"/> Surface dure (AUCUNE ROULETTE) |
| L | Repose-pieds | <i>De série avec tabourets seulement</i> |
| | Finis (avec rembourrage/sans rembourrage) <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Dossier <input type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) Siège <input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) |
| | Critères supplémentaires : | ➤ Ne pas fournir les roulettes. Le tabouret pivotant doit être stationnaire sur des pieds et des patins. |



Tableau A6 : Tabouret de travail S2.4



| | |
|--|-----------------|
| TYPE DE CHAISE | QTÉ : 12 |
| <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input checked="" type="checkbox"/> Tabouret pivotant avec dossier | |

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « » Critères de choix sélectionnés

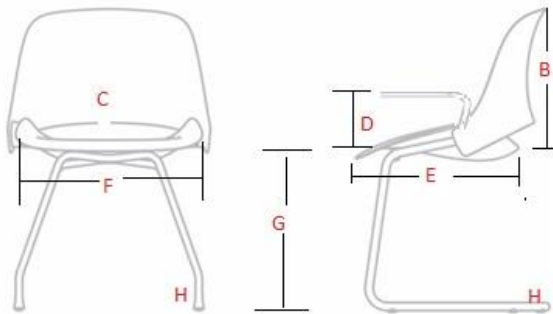
| Critères Directives | | Critères de choix | |
|---------------------|---|--|---|
| A | Appui-tête Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui – Réglable et amovible (le cas échéant, indiquer le type de réglage dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec un dossier de hauteur standard</i> <input checked="" type="checkbox"/> Non | |
| B | Hauteur du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Haut = hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Aucun préférence = hauteur minimale de 450 mm (17,0 po) | |
| | Profil du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil). <input type="checkbox"/> Autre = _____ | |
| C | Support lombaire Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Vers le haut/vers le bas = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège | |
| D | Accoudoirs Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en hauteur = réglage minimum de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en largeur = entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteurs entre 200 mm et 250 mm (7,9 po à 9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun (sans accoudoir) | |
| E | Profondeur du siège Indiquer TOUS les choix acceptables | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage min. de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po) |
| F | Largeur du siège | Se reporter au type de fauteuil ci-dessus Fauteuils et tabourets pivotants = largeur min. de 450 mm (17,7 po) Modèles pivotants de grandes dimensions = largeur min. de 560 mm (22,0 po) | |
| G | Hauteur du siège Indiquer TOUS les choix acceptables | Fauteuil pivotant <input type="checkbox"/> Réglable | <input type="checkbox"/> Standard = de 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus <input type="checkbox"/> Bas = de 376 mm (14,8 po) à 439 mm (17,3 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ |



| | | | |
|----------|--|---|--|
| | | <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po) | |
| | <i>Tabouret pivotant avec dossier</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = hauteur égale ou supérieure à 670 mm (27,5 po) | |
| H | Mécanisme d'inclinaison <i>Un choix seulement</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison permet de régler le siège et le dossier en même temps selon un ratio qui se situe $\geq 1:1$ (comprend l'inclinaison Synchrone et l'inclinaison Unison) <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante les angles d'inclinaison du dossier et du siège s'ajustent indépendamment l'un de l'autre. <input type="checkbox"/> Aucune préférence | |
| I | Verrouillages du siège et du dossier <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | <input type="checkbox"/> Position de configuration = verrouillable ou arrêt à une position lorsque le siège est plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = verrouillable ou arrêt à plusieurs positions (ce qui comprend la position de configuration) | |
| J | Roulettes | <input type="checkbox"/> Moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dure | |
| L | Repose-pieds | <i>De série avec tabourets seulement</i> | |
| | Finis (avec rembourrage/sans rembourrage) <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Dossier | <input type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) |
| | | Siège | <input type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) |
| | Critères supplémentaires : | | |



Tableau A7 : Tabouret (non disponible dans le cadre d'un AMA) S3.2



| | |
|-----------------------------|----------------|
| Fauteuil de visiteur | QTÉ : 6 |
|-----------------------------|----------------|

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné. Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « ■ » Critères de choix sélectionnés

| | Critères Directives | Critères de choix | |
|----------|--|---|---|
| B | <i>Hauteur du dossier</i> | Standard = hauteur minimale de 354 mm (13,9 po) | |
| | <i>Profil du dossier</i> Indiquer TOUS les choix acceptables | <input type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil.) <input checked="" type="checkbox"/> Autre= Aucun dossier; chaise de type tabouret | |
| C | <i>Support lombaire</i> Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui = ajustement de la hauteur entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Non (aucun support lombaire) | |
| D | <i>Accoudoirs</i> Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non | |
| E | <i>Profondeur du siège</i> Un choix seulement | Fixe | <input type="checkbox"/> Peu profond= de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input checked="" type="checkbox"/> Moyen= plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond= supérieure à 460 mm (18,1 po) |
| F | <i>Largeur du siège</i> | Standard = largeur minimale de 400 mm (15,7 po) | |
| G | <i>Hauteur du siège</i> | Fixe = Hauteur du comptoir (de 610 à 660 mm) | |
| H | <i>Empilable :</i> Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Empilable <input checked="" type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucune préférence | |
| | <i>Type de base</i> Indiquer TOUS les choix acceptables | <input checked="" type="checkbox"/> Pattes (quatre montants) <input type="checkbox"/> Style traîneau <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Appuie-pieds | <input type="checkbox"/> Roulettes <input checked="" type="checkbox"/> Patins |





| | | |
|---|--|---|
| <p><i>Finis</i> (avec rembourrage/sans rembourrage)</p> <p>Indiquer TOUS les choix acceptables</p> | <p>Dossier</p> | <p><input type="checkbox"/> Rembourrage <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Aucun dossier <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet)</p> |
| | <p>Siège</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Polymer <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet)</p> |
| <p><i>Critères supplémentaires :</i></p> | <p>➤ <i>La chaise doit être de type tabouret avec une hauteur comptoir entre 610 et 600 mm; sans accoudoir, sans dossier, non pivotant. Le siège peut avoir un fini en polymère ou en tissu. Les images ci-dessous sont des exemples de tabourets jugés acceptables.</i></p> <div style="text-align: center;">   </div> | |



Tableau A8 : Tabouret de travail S3.3



| | |
|--|----------------|
| TYPE DE CHAISE | QTÉ : 2 |
| <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Fauteuil pivotant de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input checked="" type="checkbox"/> Tabouret pivotant avec dossier | |

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer ou réexaminer les critères dans un délai fixé par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs doivent fournir des produits qui sont conformes aux « » **Critères de choix** sélectionnés

| Critères Directives | | Critères de choix | |
|---|---|---|---|
| A | Appui-tête Un choix seulement | <input type="checkbox"/> Oui – Réglable et amovible (le cas échéant, indiquer le type de réglage dans les critères supplémentaires ci-dessous) <i>Recommandé avec un dossier de hauteur standard</i> <input checked="" type="checkbox"/> Non | |
| B | Hauteur du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Haut = hauteur supérieure à 660 mm (26,0 po) <input type="checkbox"/> Aucun préférence = hauteur minimale de 450 mm (17,0 po) | |
| | Profil du dossier Un choix seulement | <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est préférable de sélectionner « Aucune préférence » puisque les profils n'ont aucune incidence sur la fonctionnalité du fauteuil). <input type="checkbox"/> Autre = _____ | |
| C | Support lombaire Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Vers le haut/vers le bas = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ | |
| | | <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège | |
| D | Accoudoirs Indiquer TOUS les choix acceptables | Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en hauteur = réglage minimum de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Réglable en largeur = entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur | |
| | | <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteurs entre 200 mm et 250 mm (7,9 po à 9,8 po) | |
| | | <input type="checkbox"/> Aucun (sans accoudoir) | |
| E | Profondeur du siège Indiquer TOUS les choix acceptables | <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage min. de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | |
| | | <input type="checkbox"/> Fixe <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) |
| <input type="checkbox"/> Peu profond = de 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) | | | |
| <input type="checkbox"/> Moyen = plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po) | | | |
| <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po) | | | |
| F | Largeur du siège | <i>Se reporter au type de fauteuil ci-dessus</i> Fauteuils et tabourets pivotants = largeur min. de 450 mm (17,7 po) Modèles pivotants de grandes dimensions = largeur min. de 560 mm (22,0 po) | |



| | | |
|----------|--|---|
| G | Hauteur du siège <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Fauteuil pivotant <input type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Bas = de 376 mm (14,8 po) à 439 mm (17,3 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Standard = de 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po) |
| | Tabouret pivotant avec dossier <input checked="" type="checkbox"/> Réglable = entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = hauteur égale ou supérieure à 670 mm (27,5 po) | |
| H | Mécanisme d'inclinaison <i>Un choix seulement</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison permet de régler le siège et le dossier en même temps selon un ratio qui se situe $\geq 1:1$ (comprend l'inclinaison Synchrone et l'inclinaison Unison) <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante les angles d'inclinaison du dossier et du siège s'ajustent indépendamment l'un de l'autre. <input type="checkbox"/> Aucune préférence |
| I | Verrouillages du siège et du dossier <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | <input type="checkbox"/> Position de configuration = verrouillable ou arrêt à une position lorsque le siège est plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = verrouillable ou arrêt à plusieurs positions (ce qui comprend la position de configuration) |
| J | Roulettes | <input type="checkbox"/> Moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dure |
| L | Repose-pieds | <i>De série avec tabourets seulement</i> |
| | Finis (avec rembourrage/sans rembourrage) <i>Indiquer TOUS les choix acceptables</i> | Dossier <input type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input checked="" type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) |
| | | Siège <input checked="" type="checkbox"/> Rembourrage <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Tissu respirant (filet) |
| | Critères supplémentaires : | |



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d'approvisionnement

Marché public tout compris

2. Produits et prix

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'utilisateur désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 5, 8 et 9. **Les soumissionnaires doivent proposer tous les produits demandés pour chaque sous-catégorie ou marché public tout compris.** Dans un contrat subséquent, on entend par « soumission » l'engagement du fournisseur et par « soumissionnaire » l'entrepreneur.

MARCHÉ PUBLIC TOUT COMPRIS

Tableau 1 : Récapitulatif des fauteuils pour le marché public tout compris.

| Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ | | | Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR | | |
|--|---|--------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Tableau | Titre | Quantité (A) | Fabricant/série/modèle | Prix unitaire ferme (B) | Total des produits (C) = (A × B) |
| A2 | Fauteuil de bureau – sans accoudoir S2.1 | 61 | | \$ | \$ |
| A3 | Fauteuil de bureau S2.5 | 4 | | \$ | \$ |
| A4 | Tabouret – sans accoudoir S2.7 | 2 | | \$ | \$ |
| A5 | Tabouret – sans roulette 2.8 | 3 | | \$ | \$ |
| A6 | Tabouret S2.4 | 12 | | \$ | \$ |
| A8 | Tabouret S3.3 | 2 | | \$ | \$ |
| Sous-total : | | | | | \$ |
| <p>Les produits qui ne sont pas disponibles peuvent être ajoutés à une exigence dans les limites du pourcentage autorisé par sous-catégorie (qui s'élève actuellement à 30 % de la quantité par sous-catégorie, ou 30 % du besoin total dans le cas d'un programme accéléré d'infrastructures). Le titulaire de l'AMA signe et atteste que tous les produits non disponibles fournis dans le cadre de l'AMA sont conformes à toutes les spécifications et respectent toutes les exigences d'essai énoncées à l'annexe C.</p> | | | | | |
| Tableau | Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA | Quantité (A) | Fabricant/série/modèle | Prix unitaire ferme (B) | Total des produits (C) = (A × B) |
| A1 | Tabouret non disponible dans le cadre d'un AMA S2.6 | 7 | | \$ | \$ |
| A7 | Tabouret non disponible dans le cadre d'un AMA S3.2 | 6 | | \$ | \$ |
| Sous-total | | | | | \$ |



Tableau 2 – Livraison (le délai d'exécution standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation du mobilier)

| Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ | | | | Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|
| Tableaux | Lieu | Date voulue** (AAAA-MM-JJ) | Heure voulue* | Le fournisseur livrera les produits à la date et à l'heure indiquées ci-dessous** | Prix de lot ferme \$ |
| A1, A2, A3, A4, A5 et A6 | Division « Dépôt » de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7 | 2023-01-01 | Heures normales de travail | _____ : semaines <i>Le délai d'exécution standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation du mobilier.</i> | \$ |
| A7 et A8 | Division « Dépôt » de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7 | 2022-06-01 | Normal Heures de bureau | _____ : semaines <i>Le délai d'exécution standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation du mobilier.</i> | \$ |
| *Heures normales d'ouverture : de 8 h à 17 h **Le chargé de projet donnera au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant avant la date prévue de la livraison, en tenant compte du temps de livraison qu'il aura indiqué. 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. | | | Sous-total pour les livraisons : | | \$ |

Tableau 3 – Installations du Canada où se fera la livraison

| Installations du Canada où se fera la livraison | |
|---|---|
| Plateforme de chargement/emplacement | À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7 |
| Plateforme | S. O. |
| Élévateur | S. O. |
| Porte | Porte standard (au besoin, une porte double est accessible) |
| Monte-charge | S. O. |
| Autre (préciser) | S. O. |



Tableau 4 – Installation (le délai d'exécution standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation du mobilier)

| Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ | | | | Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|--|---------------|
| Tableaux | Lieu | Date voulue** (AAAA-MM-JJ) | Heure voulue* | Le fournisseur installera les produits à la date et à l'heure indiquées ci-dessous* | Prix ferme \$ |
| A1, A2, A3, A4, A5 et A6 | Division « Dépôt » de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7 | 2023-01-01 | Heures normales de travail | _____ : semaines <i>Le délai d'exécution standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation du mobilier.</i> | \$ |
| A7 et A8 | Division « Dépôt » de la GRC À l'attention de : Sherri Kobelsky 5600, 11 ^e Avenue Regina (Sask.) S4P 3J7 | 2022-06-01 | Normal Heures de bureau | _____ : semaines <i>Le délai d'exécution standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation du mobilier.</i> | \$ |
| *Heures normales d'ouverture : de 8 h à 17 h **Le chargé de projet donnera au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant avant la date prévue de l'installation, en tenant compte du temps d'installation qu'il aura indiqué. 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. | | | Sous-total pour les installations : | | \$ |

Tableau 6 – Évaluation de la soumission et contrat
(à remplir par le Canada si non rempli par le soumissionnaire)

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Total ferme des produits (tableau 1) | \$ |
| 2 | Total ferme des livraisons (tableau 2) | \$ |
| 3 | Total ferme des installations (tableau 4) | \$ |
| 4 | Prix total évalué (soumission)* (1 + 2 +3) [à retirer à l'attribution du contrat] | \$ |
| 5 | Prix du contrat (1 + 2 +3) [applicable uniquement à l'attribution du contrat] | \$ |
| 6 | Taxe(s) applicable(s) [applicable uniquement à l'attribution du contrat] | \$ |
| 7 | Coût estimatif total (5 + 6) [applicable uniquement à l'attribution du contrat] | \$ |

*Taxes applicables en sus



Tableau 5 – Représentant autorisé du soumissionnaire

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 1. | Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat | | |
| | Nom : | Téléphone : | |
| | | Courriel : | |
| | | Numéro d'AMA : | |
| | | NEA: | |



ANNEXE C

SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET ATTESTATIONS ASSOCIÉES AUX PRODUITS NON DISPONIBLES

La présente annexe présente les spécifications supplémentaires et les attestations associées aux produits non disponibles dans le cadre de l'AMA qui font partie de l'exigence.

1. Spécifications

L'utilisateur désigné doit inclure, le cas échéant, des renseignements supplémentaires en plus des spécifications génériques à l'annexe A de la demande de soumissions, comme les exigences d'essai et de rendement, les finis, etc.

2. Attestations

Conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (*Attestations requises avant l'attribution du contrat*)

Le fournisseur atteste que tous les produits non disponibles dans le cadre de l'AMA respecteront toutes les spécifications figurant à l'annexe A de la demande de soumissions, et les exigences d'essai et de performance de l'annexe A de l'AMA.

Signature du fournisseur

Date

Attestation de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (ne s'applique qu'après l'attribution du contrat)

Le fournisseur garantit que le certificat de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA qu'il a présenté avec sa soumission est exact et complet. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA et les critères d'essai dans cette annexe, selon le cas. Sans l'autorisation préalable écrite du responsable de l'AMA, le fournisseur ne doit pas détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en faire des copies ou tirer des extraits.

En outre, le fournisseur doit permettre aux représentants du responsable de l'AMA d'accéder en tout temps, durant les heures de travail, à tous les lieux où une partie des travaux est exécutée. Les représentants du responsable de l'AMA peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications des travaux. Le fournisseur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du responsable de l'AMA et leur permettre l'accès aux installations, aux pièces d'essai, aux échantillons et aux documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission des rapports sur les essais mentionnés à l'annexe A. Le fournisseur doit faire parvenir les pièces d'essai, les échantillons ou les documents, qui peuvent aussi être des lettres d'attestation de laboratoires, aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du responsable de l'AMA.



ANNEXE D

Liste de Contrôle des Exigences de Sécurité

Date du modèle de la SDSM : 23 février 2021

Non sensible



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
Bernadette.000247182
Date: 2021.08.19
09:23:18 -06'00'





Non sensible

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.



Non sensible

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.



Non sensible

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.



Non sensible

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).

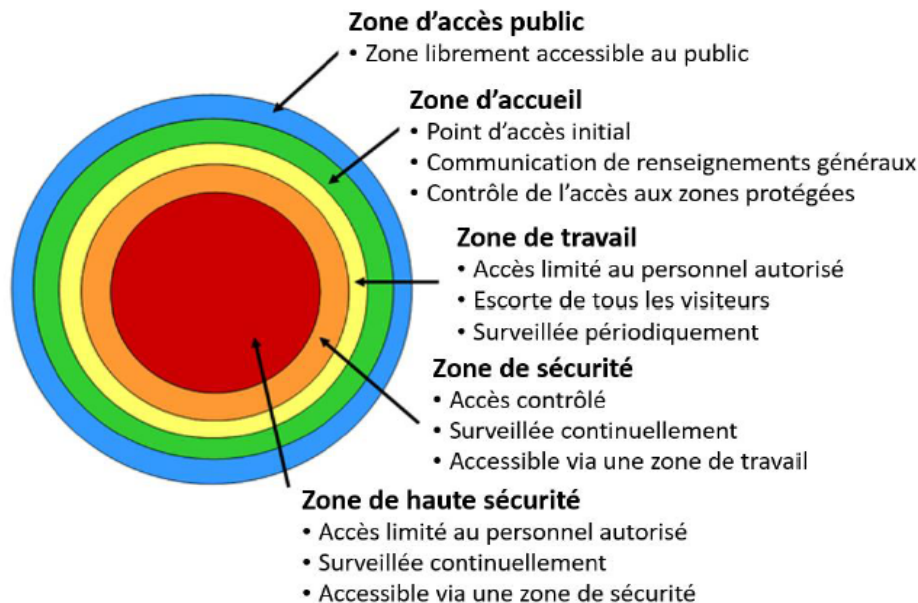


Non sensible

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.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / 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 RCMP | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CM&C/Real Property/NPDO-GGC/Biens immobiliers/BNRP |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail This SRCL covers the security requirement for the supply, delivery, installation and move of furniture, fixtures and equipment for ITC Phase 2 and 3 at Depot in Regina, SK. This SRCL will cover suppliers, delivery personnel and installers of furniture, fixtures and equipment supplied for the project as well as movers for existing furniture, fixtures and equipment. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 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 Yes
Non Oui

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

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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)

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui



| |
|--|
| 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 CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | |
| | | | | | | TRES SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | A | | B | C | 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE E

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 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.