



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
[Cathia.landry@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Cathia.landry@rcmp-grc.gc.ca)

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title – Sujet</b> Classeurs en métal sur mesure		<b>Date</b> 02 mai 2022
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202203688/A		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202203688		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	17 mai 2022	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 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 – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
  - 5.2. Attestations exigées avec la soumission
- Attachement 1 de la Partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Attachement 2 de la partie 5 : Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

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

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



**Liste des annexes :**

Annexe <b>A</b>	Énoncé du besoin
Annexe <b>B</b>	Base de paiement
Annexe <b>C</b>	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des Besoin**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Mécanismes de recours**

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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



### **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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-20) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments



portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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



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

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

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

**Section I :** Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

**Section II :** Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

**Section III :** Attestations (une copie électronique en format PDF)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Remarque importante :**

Pour les soumissions présentées 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. 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. disponibilité ou état du matériel utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. les retards de transmission ou de réception de la soumission;
- f. la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- g. illisibilité de la soumission;
- h. 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.

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 d'appel d'offres 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. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission ait bien été reçue.

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

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

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

**3.1.1 Fluctuation du taux de change**  
C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

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



**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Des liens vers des pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON RESPECTÉ ».

Le soumissionnaire doit fournir la documentation suivante (c.-à-d. documents, descriptions de produits, dépliants, schémas, spécifications d'origine) prouvant que le classeur proposé respecte les critères obligatoires indiqués ci-dessous :

	<b>CRITÈRE</b>	<b>RESPECTÉ</b>	<b>NON RESPECTÉ</b>	<b>Indiquer les pages pertinentes de la proposition [Rempli par le soumissionnaire]</b>
<b>01</b>	<p><b>Le soumissionnaire doit fournir deux options de serrures :</b></p> <p><b><u>1. Serrures numériques</u></b></p> <p>Commande du mécanisme de verrouillage par un clavier numérique avec une programmation minimale de quatre (4) chiffres. Il doit être possible d'avoir une programmation d'un code exclusif de quatre chiffres pour chaque tiroir.</p> <p>Livrées avec quatre jeux de clés de contrôle pour l'administration et la programmation.</p> <p>Alimentées par des piles remplaçables non rechargeables qui peuvent être achetées dans n'importe quel magasin de vente au détail.</p> <p><b>ET</b></p> <p><b><u>2. Serrures à clés</u></b></p> <p>Offertes avec des clés aléatoires, consécutives ou particulières, ou un passe-partout général.</p>			



	<p>Au moins 150 numéros de clés différents sont disponibles afin de limiter le risque qu'un numéro soit attribué à plus d'un occupant.</p> <p>Le mécanisme de verrouillage s'engage des deux côtés du bâti pour empêcher tout accès non autorisé aux tiroirs verrouillés.</p> <p>Les clés et les serrures sont numérotées pour une identification plus facile.</p>			
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des dessins d'atelier indiquant les spécifications du fabricant pour les classeurs en métal et les détails d'installation.</p>			
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les classeurs ont les dimensions suivantes :</p> <p>Dimensions extérieures</p> <p>Trois (3) et quatre (4) tiroirs de hauteur : plage acceptable de 39 à 41 po H et de 50 à 52 po H</p> <p>Taille : 36 po de largeur x 18 po de profondeur.</p> <p>Bâti</p> <p>Acier robuste de calibre 22 (0,030 po), construction monocoque avec entretoises soudées à l'arrière en acier de calibre 22 et montants verticaux en acier de calibre 18 (0,047 po) (deux par côté) pour réduire au minimum le balancement et le désalignement.</p> <p>Dessus</p> <p>Dessus standard avec bords à bride de 1 po de hauteur en acier de calibre 20 (0,036 po), angles soudés et profilé de renfort en acier de calibre 20 pour soutenir les charges sur le dessus. Le dessus en acier de 1 po couvre toute la largeur et la profondeur du bâti.</p> <p>Base</p> <p>Base standard de 3 po de hauteur intégrée au classeur, munie de patins de mise à niveau de 1 ½ po de hauteur à chaque coin avec une plage de réglage en hauteur de 7/8 po.</p> <p>Tiroirs</p> <p>Tiroirs, façades et portes en acier de calibre 22 (0,030 po).</p> <p>Poignées</p> <p>Poignées intégrées aux façades des tiroirs.</p>			

#### 4.1.2 Évaluation financière

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



## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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



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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **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 l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)



(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

### **5.2.2 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission**

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 de la Partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

### **5.2.3 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (Attachement 2 à la partie 5) afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.



**ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5**

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

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

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »))

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



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

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

---

(Titre)

---

(Date)



## ATTACHEMENT 2 de la PARTIE 5

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

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés 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 droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront 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 de soumission des propositions ou de 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 l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer 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, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués 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.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Énoncé des Besoin

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### 6.3.1 Conditions générales

**2010A** (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

**6.3.2.1** **4013** (2021-11-29) – 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.

**6.3.2.2** **4014** (2021-11-29) - 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 section 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 délivrance 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 est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 août 2022.

### 6.4.2 Livraison requise – quantité ferme

La date provisoire d'installation et de livraison est le 30 juin 2022, sous réserve d'une confirmation après l'attribution du contrat.

### 6.4.3 Points de livraison

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cathia Landry  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Gestion générale et contrôle  
73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2, arrêt postal 15

Téléphone : 613-299-7180  
Cathia.Landry@rcmp-grc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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



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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$, comme il est précisé à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Paiements multiples

[H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010A](#) - Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c. Conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- d. Conditions générales supplémentaires [4014](#) (2021-11-29) - Suspension des travaux
- e. Annexe A, Énoncé des Besoin;
- f. Annexe B, Base de paiement;
- g. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.11.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 6.11.2 Administration du contrat

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



l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

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

## 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

## 6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 6.14 Clauses du Guide des CCUA

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

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

Clause du Guide des CCUA [D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

## 6.15 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a) Rendu droits acquittés (DDP) à la destination convenue dans l'annexe A selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
- b) L'entrepreneur est responsable pour tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement et des droits de douane.



## ANNEXE A ÉNONCÉ DU BESOIN

### 1. TITRE

CLASSEURS EN MÉTAL SUR MESURE

### 2. CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin qu'on lui fournisse et installe des classeurs de sécurité.

### 3. SIGLES

**GRC** Gendarmerie royale du Canada  
**EB** Énoncé du besoin  
**RT** Responsable technique

### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Des copies de tous les documents pertinents seront fournies à l'entrepreneur sur demande.

### 5. EXIGENCES ET SPÉCIFICATIONS – CLASSEURS DE SÉCURITÉ

#### 5.1 Classeurs de sécurité – trois tiroirs

Quantité requise : 13

	Spécifications minimales	
Bâti		Acier robuste de calibre 22 (0,030 po), construction monocoque avec entretoises soudées à l'arrière en acier de calibre 22 et montants verticaux en acier de calibre 18 (0,047 po) (deux par côté) pour réduire au minimum le balancement et le désalignement.
Dimensions extérieures		<b>Hauteur</b> : plage acceptable de 39 à 41 po <b>Largeur</b> : 36 po <b>Profondeur</b> : 18 po
Dessus		Dessus standard avec bords à bride de 1 po de hauteur en acier de calibre 20 (0,036 po), coins soudés et profilé de renfort en acier de calibre 20 pour soutenir les charges sur le dessus. Le dessus en acier de 1 po couvre toute la largeur et la profondeur du bâti.
Base		Base standard de 3 po de hauteur intégrée au classeur, munie de patins de mise à niveau de 1 1/2 po de hauteur à chaque coin avec une plage de réglage en hauteur de 7/8 po.
Poignées		Poignées intégrées aux façades des tiroirs.
Tiroirs		Tiroirs, façades et portes en acier de calibre 22 (0,030 po).
Fini		<b>Général</b> : Fini appliqué en usine.



		<b>Standard</b> : Les pièces visibles en acier doivent être bien nettoyées. <b>Couleur à l'intérieur et à l'extérieur</b> : Choisie dans la gamme de couleurs du fabricant.

## 5.2 Classeurs de sécurité – quatre tiroirs

Quantité requise : 48

Spécifications minimales		
Bâti		Acier robuste de calibre 22 (0,030 po), construction monocoque avec entretoises soudées à l'arrière en acier de calibre 22 et montants verticaux en acier de calibre 18 (0,047 po) (deux par côté) pour réduire au minimum le balancement et le désalignement.
Dimensions extérieures		<b>Hauteur</b> : plage acceptable de 50 à 52 po <b>Largeur</b> : 36 po <b>Profondeur</b> : 18 po
Dessus		Dessus standard avec bords à bride de 1 po de hauteur en acier de calibre 20 (0,036 po), coins soudés et profilé de renfort en acier de calibre 20 pour soutenir les charges sur le dessus. Le dessus en acier de 1 po couvre toute la largeur et la profondeur du bâti.
Base		Base standard de 3 po de hauteur intégrée au classeur, munie de patins de mise à niveau de 1 1/2 po de hauteur à chaque coin avec une plage de réglage en hauteur de 7/8 po.
Poignées		Poignées intégrées aux façades des tiroirs.
Tiroirs		Côtés et façades en acier de calibre 22 (0,030 po).
Fini		<b>Général</b> : Fini appliqué en usine. <b>Standard</b> : Les pièces visibles en acier doivent être bien nettoyées. <b>Couleur à l'intérieur et à l'extérieur</b> : Choisie dans la gamme de couleurs du fabricant.

## 5.3 OPTIONS DE SERRURES

### 5.3.1 Serrures numériques

- 5.3.1.1 Commande du mécanisme de verrouillage par un clavier numérique avec une programmation minimale de quatre (4) chiffres. Il doit être possible d'avoir une programmation d'un code exclusif de quatre chiffres pour chaque tiroir.
- 5.3.1.2 Fournir quatre jeux de clés de contrôle pour l'administration et la programmation.
- 5.3.1.3 Alimentées par des piles remplaçables non rechargeables qui peuvent être achetées dans n'importe quel magasin de vente au détail.
- 5.3.1.4 Construction du bâti en acier trempé.



### **5.3.2 Serrures à clés**

- 5.3.2.1** Avec clés aléatoires, consécutives ou particulières, ou un passe-partout général.
- 5.3.2.2** Au moins 150 numéros de clés différents sont disponibles afin de limiter le risque qu'un numéro soit attribué à plus d'un occupant.
- 5.3.2.3** Le mécanisme de verrouillage s'engage des deux côtés du bâti pour empêcher tout accès non autorisé aux tiroirs verrouillés.
- 5.3.2.4** Les clés et les serrures sont numérotées pour une identification plus facile.

## **6. TÂCHES**

### **6.1 DOCUMENTS À SOUMETTRE (doivent être fournis par l'entrepreneur après l'attribution du contrat)**

**6.1.1 Données sur le produit :** L'entrepreneur doit soumettre les fiches techniques du fabricant sur chaque produit à utiliser, y compris :

- a) Les exigences et les recommandations en matière de manutention.

**6.1.2 Dessins d'atelier :** L'entrepreneur doit soumettre les spécifications du fabricant pour les classeurs en métal et les détails d'installation. L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier d'installation avant de commencer la fabrication des produits.

**6.1.3 Données d'entretien :** L'entrepreneur doit assurer l'ajustement, la réparation et le remplacement des portes et façades des tiroirs et des mécanismes de roulement des classeurs de sécurité.

**6.1.4 Garantie :** L'entrepreneur doit soumettre la garantie standard du fabricant. Les défaillances comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 6.1.4.1** défaillances structurales;
- 6.1.4.2** fonctionnement défectueux des suspensions et autres éléments de quincaillerie des tiroirs et tablettes coulissantes;
- 6.1.4.3** problèmes de fonctionnement attribuables à une installation défectueuse ou inadéquate.

### **6.2 INSTALLATION**

L'entrepreneur doit :

- 6.2.1 fournir un plan d'installation complet au client aux fins d'approbation;
- 6.2.2 installer les armoires et les accessoires aux endroits indiqués et conformément aux instructions du fabricant;
- 6.2.3 installer les armoires d'aplomb, de niveau, d'équerre et d'affleurement et l'ensemble doit être rigide;
- 6.2.4 recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces jusqu'au site d'installation;



- 6.2.5 déballer les produits et les pièces, et vérifier qu'ils n'ont pas été endommagés pendant le transport;
- 6.2.6 fournir son propre matériel d'essai, ses outils et ses fournitures de terrain.

### **6.3 PROCÉDURES DE POST-INSTALLATION**

L'entrepreneur doit prendre part à une inspection organisée par le chargé de projet se conformer à la procédure après installation suivante :

- 6.3.1 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsque l'installation est terminée.
- 6.3.2 Le chargé de projet doit organiser une inspection avec l'entrepreneur.
- 6.3.3 L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant la fin de l'installation.

### **6.4 AJUSTEMENT**

L'entrepreneur doit :

- 6.4.1 ajuster les classeurs en métal pour un fonctionnement et une utilisation corrects conformément aux instructions écrites du fabricant; effectuer des ajustements ou des réparations mineurs selon les besoins;
- 6.4.2 lubrifier les pièces mobiles pour un fonctionnement en douceur et un ajustement parfait.

### **6.5 NETTOYAGE**

L'entrepreneur doit :

- 6.5.1 laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail. Le site doit rester propre et ordonné en tout temps durant l'installation et à la fin du travail. Retirer tous les matériaux de rebut, les débris et autres débris du site;
- 6.5.2 retirer du site tous les matériaux en surplus, les rebuts, les outils et le matériel;
- 6.5.3 faire les retouches sur la peinture de finition appliquée en usine et réparer ou remplacer les produits endommagés avant l'achèvement des travaux;
- 6.5.4 enlever du site et remplacer les composants défectueux ou endommagés qui ne peuvent être réparés selon les exigences du client pendant la visite du site;
- 6.5.5 nettoyer les surfaces rapidement après l'installation conformément aux instructions du fabricant. L'entrepreneur ne doit pas utiliser des produits ni des méthodes de nettoyage qui pourraient endommager le fini.



## 6.6 PROTECTION

L'entrepreneur doit :

- 6.6.1 protéger les produits et les composants installés contre les dommages pendant l'installation;
- 6.6.2 assumer les coûts de réparation des dommages causés aux surfaces adjacentes pendant l'installation des classeurs en métal.

## 6.7 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES

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

- 6.7.1 L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit dresser la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation.
- 6.7.2 La liste des travaux non conformes sera transmise au chargé de projet dans les trois (3) jours suivant l'achèvement de l'installation.
- 6.7.3 Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette liste, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et effectuer tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.
- 6.7.4 En ce qui concerne les travaux non conformes autres que ceux mentionnés en 6.7.2, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action dont la date de livraison se situe dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes du chargé de projet.
- 6.7.5 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Le chargé de projet vérifiera si les travaux non conformes ont été corrigés et, s'il est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés à sa satisfaction.

## 7. PRODUITS LIVRABLES

Article	Renvoi à l'exigence	Description des produits livrables
7.1	5.1 et 6	Livraison, inspection, installation, ajustement, nettoyage et protection avec correction des défauts selon les besoins de 13 classeurs de sécurité à trois tiroirs.
7.2	5.2 et 6	Livraison, inspection, installation, ajustement, nettoyage et protection avec correction des défauts selon les besoins de 48 classeurs de sécurité à quatre tiroirs.



## 8. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les produits livrables.

## 9. LIVRAISON, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

L'entrepreneur doit :

- i) inspecter les classeurs à la réception pour repérer tout dommage visible. Effectuer une inspection plus approfondie, au besoin, pour repérer des dommages cachés;
- ii) entreposer les matériaux dans un espace propre et sec à l'intérieur conformément aux instructions du fabricant et protéger les matériaux et les finis pendant la manutention et l'installation pour éviter les dommages;
- iii) remettre les passe-partout généraux et les clés de contrôle au chargé de projet ou à son remplaçant désigné.

### 9.1 EMPLACEMENT ET ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

Quai de chargement et adresse	
Adresse	73, chemin Leikin, Ottawa (Ontario)
Quai	Rez-de-chaussée, 1B : quai de chargement M1
Ascenseur	Existant, capacité 2722 kg
Porte	Porte 3 – 12 pi x 10 pi
Monte-charge	Classe 3 – 8 pi x 8 pi

### 9.2 CALENDRIER

Il est prévu que les travaux commenceront après que le contrat aura été attribué et que toutes les dispositions de sécurité spécifiées dans le contrat auront été respectées. La date approximative pour la livraison et l'installation est le mois de juin 2022. Les dates pourraient être modifiées en raison des travaux de construction sur le site.

Le chargé de projet accordera à l'entrepreneur l'autorisation de commencer les travaux avant la date limite de livraison et d'installation en tenant compte du temps de livraison que l'entrepreneur lui aura communiqué.

L'entrepreneur doit réaliser l'installation pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h (HAE).

### 9.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

- 9.3.1 Tous les employés de l'entrepreneur sur le site doivent avoir une formation et une certification en matière de techniques de travail sécuritaires, qui sont approuvées par le ministère du Travail de l'Ontario.

À tout le moins, les employés sur place doivent :

- 9.3.1.1 être détenteurs d'une certification valide du SIMDUT;
- 9.3.1.2 suivre une formation obligatoire en santé et sécurité propre au site;



- 9.3.1.3 assister à une orientation fournie par l'entrepreneur général, sans frais additionnels pour la GRC;
- 9.3.1.4 doivent porter en tout temps l'équipement de protection individuelle approuvé par la CSA.

## 10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des déplacements dans le cadre du présent contrat.

## 11. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

### 11.1 CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS

**11.1.1** À moins d'indication contraire du chargé de projet, l'entrepreneur et ses employés doivent seulement communiquer avec le chargé de projet. Cela comprend la communication officielle entre l'entrepreneur, l'équipe du projet de la GRC et d'autres employés de la GRC.

**11.1.2** Une communication directe entre les membres de l'équipe de projet de la GRC au sujet de questions courantes peut être nécessaire pour permettre la résolution des problèmes techniques. Cependant, aucune communication ne modifie la portée, le budget ni le calendrier du projet, à moins d'une indication écrite en ce sens du chargé de projet.

### 11.2 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

L'entrepreneur doit tenir compte des considérations environnementales suivantes :

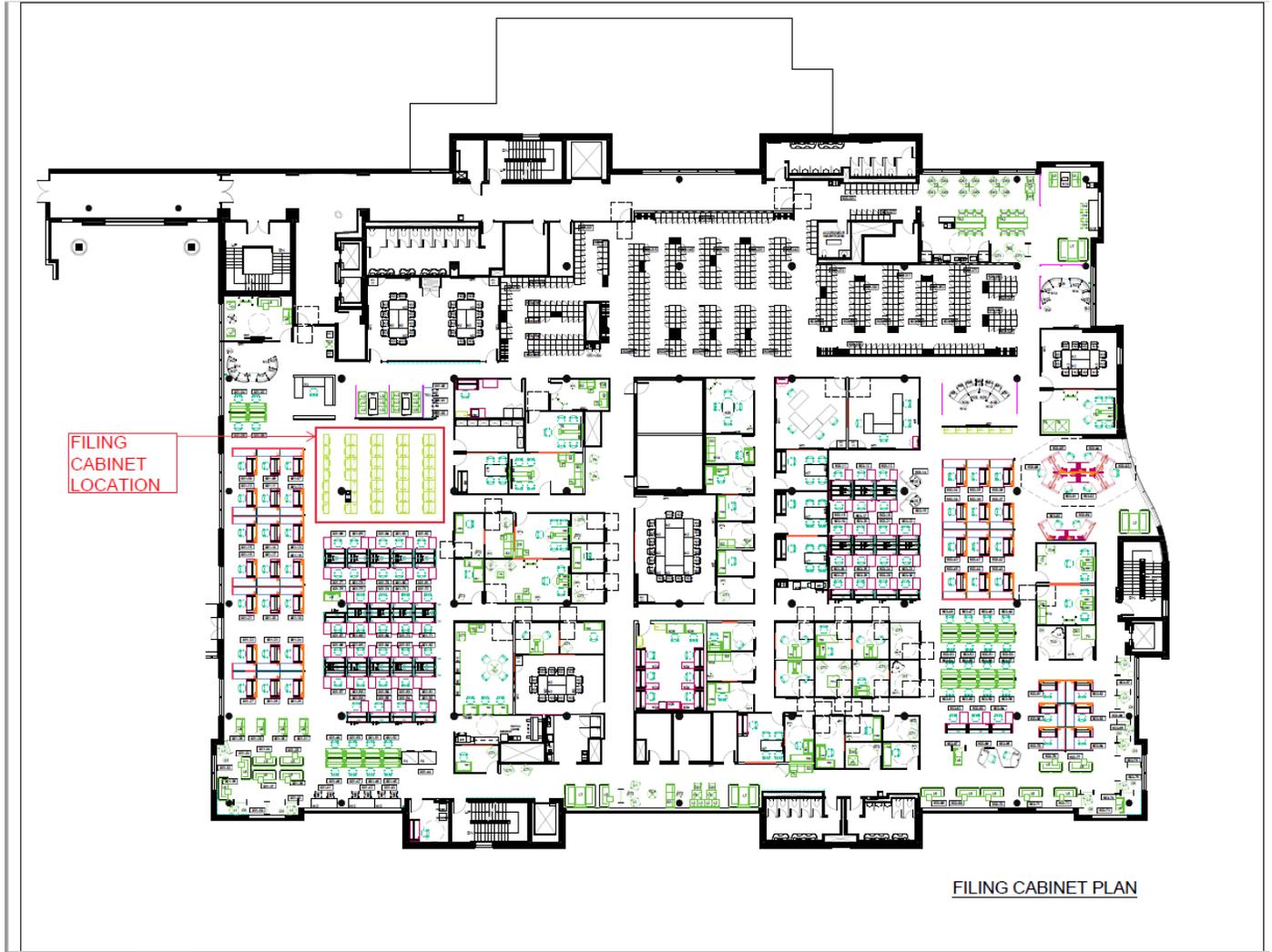
- 11.2.1 Les produits doivent être exempts de matières dangereuses pour l'environnement comme du PVC, des CFC, des adhésifs à base de solvants, des métaux lourds (chrome, plomb et mercure) et du benzène.
- 11.2.2 Les produits doivent être fabriqués sans le recours à des procédés dangereux pour l'environnement, comme ceux qui produisent des COV et des substances qui appauvrissent la couche d'ozone.

## 12. CONTRAINTES

- 12.1** L'entrepreneur et/ou ses employés devront travailler sur des chantiers de construction actifs où il y aura un entrepreneur principal qui dirigera les travaux. L'entrepreneur doit donc travailler en collaboration et de manière constructive avec les autres entrepreneurs sur le chantier en vue de la réussite globale du projet.



### Plan d'étage pour les classeurs de sécurité



FILING CABINET LOCATION

EMPLACEMENT DES CLASSEURS DE SÉCURITÉ



### ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans le contrat selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Les articles doivent être expédiés au point de destination indiqué ci-dessous et livrés rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

#### OPTION 1 : Serrures numériques programmées individuellement

Article	Description du produit	QTÉ (A)	Unité de distr.	Prix unitaire ferme (B)	Prix calculé (CAD) (C) = (A) x (B)
1	Classeur en métal à 3 tiroirs	13	Chaque	\$	\$
2	Classeur en métal à 4 tiroirs	48	Chaque	\$	\$
3	Coûts de livraison	1	Lot	\$	\$
4	Coûts d'installation	1	Lot	\$	\$
<b>Sous-total</b>					\$
<b>Taxes</b>					\$
<b>Total</b>					\$

#### OPTION 2 : Serrures à clés individuelles

Article	Description du produit	QTÉ (A)	Unité de distr.	Prix unitaire ferme (CAD) (B)	Prix calculé(CAD) (C) = (A) x (B)
1	Classeur en métal à 3 tiroirs	13	Chaque	\$	\$
2	Classeur en métal à 4 tiroirs	48	Chaque	\$	\$



3	Coûts de livraison	1	Lot	\$	\$
4	Coûts d'installation	1	Lot	\$	\$
<b>Sous-total</b>					\$
<b>Taxes</b>					\$
<b>Total</b>					\$

Aux fins d'évaluation :

<b>Total de l'option 1</b>	\$
<b>Total de l'option 2</b>	\$
<b>Prix calculé total</b>	\$

La GRC choisira entre l'option 1 et 2 au moment de l'attribution du contrat.

\*Les prix sont en dollars canadiens.



## ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	SRCL 2021111301C
	Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée	

### 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 SI&PM, National Project Delivery Office
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail GC Workplace Trailblazer Project M1-2: Supply and installation of the systems & collaborative furniture and chairs to Lekin M1-2.		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified / non-classifiée

Canada



SRCL 2021111301C

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified / non-classifiée

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified / non-classifiée





SRCL 2021111301C

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified / non-classifiée

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## Clauses de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants employés dans le cadre du présent contrat doivent appuyer le contexte de sécurité de la GRC en se conformant aux directives suivantes :

1. Le personnel des entrepreneurs et des sous-traitants doit obtenir et conserver une habilitation de sécurité ou une cote de fiabilité qui correspond au caractère délicat des travaux effectués pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)).
2. Aucun contrat de sous-traitance ne doit être accordé sans un examen et une autorisation écrite préalables de la part de l'autorité contractante de la GRC, qui est responsable de communiquer et d'assurer la liaison avec la Section de la sécurité ministérielle de la GRC.
3. L'entrepreneur est chargé d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives au personnel. Par exemple : un employé possédant une habilitation sécuritaire quitte l'entreprise ou ne répond plus aux exigences du contrat; de nouveaux employés doivent faire l'objet d'une vérification de sécurité et des employés doivent faire renouveler leur habilitation sécuritaire.
4. Avant d'entrer dans une zone de travail d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs doivent laisser tous leurs appareils électroniques, p. ex. leurs téléphones cellulaires, appareils photo et assistants numériques personnels, à la réception ou au poste de garde jusqu'à leur départ. EXCEPTION : Un entrepreneur qui possède une cote de fiabilité approfondie valide de la GRC.
5. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre des photographies dans les immeubles ou sur les terrains de la GRC. Si des photographies doivent être prises, il faut d'abord obtenir l'autorisation écrite du chef du détachement ou du groupe, puis transmettre l'information aux responsables de la protection des biens (p. ex. les commissionnaires) sur place.
6. Une carte d'accès est requise pour pouvoir entrer et circuler dans un immeuble ou une installation de la GRC. La carte d'accès doit être portée visiblement en tout temps.
7. Aucun bien ou support-papier contenant des renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) ne doit quitter les immeubles ou les installations de la GRC.
8. Aucun bien ou support électronique contenant des renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) ne doit quitter les réseaux ou les installations de la GRC.
9. Aucun renseignement de nature délicate (protégé ou classifié) ne doit être transmis par voie électronique vers l'établissement de l'entrepreneur ou y être traité.
10. L'accès aux installations et aux sites de la GRC est limité aux endroits requis pour atteindre les objectifs du contrat.
11. Certains endroits, en fonction de la sensibilité de l'information traitée/entreposer ou du travail effectué, nécessiteront que l'entrepreneur soit escorté par le client et/ou un escorte technique.



12. L'entrepreneur avisera promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du présent contrat et il communiquera à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée.
  
13. Si la nature ou la portée du travail change, l'entrepreneur avisera promptement l'autorité contractante de la GRC et celle-ci communiquera et assurera la liaison avec la Section de la sécurité ministérielle afin d'examiner et de déterminer les mesures d'atténuation qui sont appropriées sur le plan de la sécurité.