

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

Bid Receiving/Réception des soumissions
NWR General Delivery mailbox:
NWR_Procurement_Bids@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

Title – Sujet Cage blindée contre les radiofréquences		Date Janvier 20, 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-23-2475 /A		
Client Reference No. – N° de référence du client M5000-23-2475 /A		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm / 1400 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	Fevrier 7, 2023	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Lianne Hopkie, Email lianne.hopkie@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3630	Facsimile No. – N° 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. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° 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

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

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

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. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des Besoin |
| Annexe B | Base de Paiement |
| Annexe C | 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

La section des Services judiciaires numériques (SJN), de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), a besoin d'une cage blindée contre les radiofréquences (RF). La cage est une structure autoportante qui permet à un examinateur judiciaire numérique d'examiner des appareils mobiles de manière sûre et sécuritaire en bloquant toute connectivité sans fil. Ce besoin est nécessaire pour veiller à ce que les données (la preuve) dans un appareil (comme une pièce à conviction) ne soient pas compromises (notamment par la réception d'une communication ou encore l'effacement, le suivi et l'écoute à distance). La cage blindée contre les RF offrirait un espace pour examiner des appareils mobiles dans le cadre des enquêtes opérationnelles de la GRC.

1.2.1 Condition du matériel – soumission

B1000T (2014-06-26), Définition des besoins

1.3 Compte rendu

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



1.4 Mécanismes de recours

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

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

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



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 CUA, 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité lianne.hopkie@rcmp-grc.gc.ca contractante au moins sept (7) 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 Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes 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)

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. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2022-03-29) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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



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

- a) utiliser 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.

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

Se référer à l'annexe 1

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html)



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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

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



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)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur doit :

- a) détenir une « Autorisation d'accès aux installations (escorte requise) FA2 » valide, délivrée par la Direction de la sécurité ministérielle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); et
- b) s'assurer que toutes les personnes travaillant sur le site détiennent une autorisation d'accès aux installations (escorte requise) FA2 », délivrée par la Direction de la sécurité ministérielle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)

6.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des besoin qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit respecter et s'assurer que ses employés et sous-traitants respectent toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques ou autres règles en vigueur sur le site où les travaux sont exécutés.



6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 4013 (2022-06-30), 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 (2022-06-30), Suspension des travaux

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) 23 ou 24 dans les conditions générales 2010A.

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.

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 s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2023.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2023.

6.4.3 Livraison et déchargement

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



6.4.4 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : Selon les Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) Calgary, Alberta

6.4.5 Inspection et acceptation

Le responsable technique 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lianne Hopkie
Titre : Agente principale d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Région du Nord-Ouest (RNO), Groupe des acquisitions et des marchés
Adresse : Regina, Saskatchewan

Téléphone : 639-625-3630
Courriel : lianne.hopkie@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 Le responsable technique (à insérer à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____



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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire ferme dans « l'annexe B », selon un montant total de \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Méthode de paiement - Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

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 ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel au responsable technique et à l'autorité contractante pour attestation et paiement.



6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (*à insérer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), [4014](#) (2022-06-20) ;
- c. les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- d. Annexe A, Énoncé des Besoin ;
- e. Annexe B, Base de paiement ;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date _____ (*du insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse 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, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.12 Assurances

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

6.13 Clauses du Guide des CCUA

6.13.1 Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique



ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOIN

1. TITRE

CAGE BLINDÉE CONTRE LES RADIOFRÉQUENCES

2. BUT

La section des Services judiciaires numériques (SJN), de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), a besoin de l'ensemble des matériaux, de la main-d'œuvre, de la supervision et du matériel nécessaires pour la prestation, la livraison, l'installation et la mise à l'essai d'une (1) cage blindée contre les radiofréquences (RF). La cage est une structure autoportante qui permet à un examinateur judiciaire numérique d'examiner des appareils mobiles de manière sûre et sécuritaire en bloquant toute connectivité sans fil. Ce besoin est nécessaire pour veiller à ce que les données (la preuve) dans un appareil (p. ex., une pièce à conviction) ne soient pas compromises (p. ex., par la réception d'une communication ou encore par l'effacement, le suivi et l'écoute à distance). La cage blindée contre les RF offrirait un espace pour examiner des appareils mobiles dans le cadre des enquêtes opérationnelles de la GRC.

3. SIGLES

SJN Services judiciaires numériques
GRC Gendarmerie royale du Canada
RF Radiofréquence
EB Énoncé des besoins
AT Autorité technique

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

MIL-STD 285 / IEEE-299 [Measuring the Electromagnetic Shielding Attenuation](#) (en anglais seulement)

5. EXIGENCES ET SPÉCIFICATIONS

5.1 Cage blindée contre les radiofréquences

Quantité requise : 1

L'entrepreneur doit répondre au besoin selon les spécifications ci-dessous.

N° d'art.	Spécifications minimales
001	Structure autoportante qui peut être assemblée et logée à l'intérieur d'une salle. La salle où se trouvera la cage blindée contre les RF mesure 15,59 pi de largeur x 23,64 pi de longueur x 8,98 pi de hauteur.
002	Inclusion d'un vestibule (entrée) avec deux portes pour permettre à une personne d'entrer dans la salle principale et de sortir de celle-ci tout en assurant le maintien en tout temps du blindage contre les RF de cette salle. Par exemple, on entrera dans le vestibule et on scellera la porte 1 derrière soi, puis on entrera dans la salle principale et on scellera la porte 2 derrière soi.



003	Le vestibule doit comporter deux (2) portes battantes manuelles et blindées contre les RF dont les dimensions sont le plus près possible de ce qui suit, sans toutefois les dépasser : 3 pi de largeur x 7 pi de hauteur.
004	Compte tenu des dimensions de la salle, le vestibule doit être assez long pour permettre l'utilisation de deux (2) portes blindées contre les RF qui s'ouvrent vers l'extérieur tout en permettant à une seule personne de rester à l'intérieur.
005	Les portes du vestibule doivent inclure des mécanismes manuels de fermeture à verrou qui permettent une étanchéité fiable afin de maintenir le blindage contre les RF.
006	Le vestibule doit se trouver à l'extrémité gauche du côté long de la salle principale et former un « L » avec la cage blindée contre les RF, comme le montre la figure 1 ci-dessous. Nota : Une forme en « T » avec le vestibule centré ne fonctionnera pas, car elle créerait une perte d'espace et nuirait à l'installation du matériel nécessaire à l'intérieur de la salle de laboratoire principale.
007	<p>La cage blindée contre les RF entièrement assemblée doit être conçue en forme de « L », comme le montre la figure 1 ci-dessous et correspondre le plus possible aux dimensions suivantes, sans les dépasser :</p> <ul style="list-style-type: none">a) salle principale de 12 pi 4 po de longueurb) salle principale de 8 pi 2,5 po de largeurc) total de 14 pi pour la longueur du vestibule et la largeur de la salle principaled) 8 pi 2,5 po de hauteur <p><i>Figure 1</i></p>



008	La cage blindée contre les RF doit être conçue pour bloquer les signaux sans fil entrant et sortant associés aux technologies sans fil courantes et émergentes (comme Wi-Fi, cellulaire, Bluetooth et GPS). Les considérations relatives aux fréquences sans fil englobent les téléphones cellulaires des fournisseurs mondiaux, les ordinateurs portatifs, les dispositifs GPS, les dispositifs de localisation (p. ex. AirTags), les montres intelligentes et les points d'accès sans fil.
009	Pour une pleine efficacité, la cage blindée contre les RF doit comporter un plancher structuré qui prévient toute fuite de signaux radioélectriques (p. ex. une surface de finition comme des carreaux de vinyle).
010	La cage blindée contre les RF doit avoir une conception modulaire et un assemblage permettant de la démonter et de la déplacer.
011	Au moins la moitié (1/2) des murs de la cage blindée contre les RF doivent être couverts d'un matériau grillagé en cuivre pour permettre une meilleure ventilation, les conversations et une résistance aux températures supérieures à la normale causées par l'ensemble de l'équipement informatique allumé requis. Il doit y avoir des événements de CVCA au cas où un emplacement ou une utilisation futurs nécessitent leur usage. Une ventilation passive à travers les murs en demi-maille est le mécanisme de ventilation privilégié.
012	La moitié inférieure externe des murs de la cage blindée contre les RF doit être fabriquée avec un matériau qui offre une certaine durabilité contre les dommages potentiels causés par les activités quotidiennes normales et permet le déploiement de meubles et d'établissements le long des murs extérieurs.

5.2 Accessoires

L'entrepreneur doit fournir les accessoires ci-dessous pour l'exigence 5.1.

Description (avec les spécifications minimales requises)	Quantité requise
Filtres d'alimentation de 30 A (les deux situés aux emplacements indiqués comme article A dans la figure 1 ci-dessus)	2
Filtres Ethernet 10/100/1000Base-T pour prise RJ-45. (les deux situés aux emplacements indiqués comme article B dans la figure 1 ci-dessus)	2
Ouvertures carrées CVCA de 12 po pour guide d'ondes (les deux situées aux emplacements indiqués comme article C dans la figure 1 ci-dessus)	2
Traversées pour gicleurs (les deux situées aux emplacements indiqués comme article D dans la figure 1 ci-dessus)	2
Lampe (emplacement au choix, à déterminer au moment de l'installation)	2
Interrupteur d'éclairage (emplacement au choix, à déterminer au moment de l'installation)	1
Boîtes à prises électriques avec deux modules enfichables par boîte (emplacement au choix, à déterminer au moment de l'installation)	2



5.3 Lieu de livraison et d'installation

5.3.1 La livraison et l'installation du besoin se feront à l'emplacement suivant :

Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Calgary (Alberta) T2E 8A2
Canada

Nota : L'adresse sera fournie au soumissionnaire retenu au moment de l'octroi du contrat.

5.3.2 L'entrepreneur est responsable de la livraison des matériaux au bâtiment et de leur transport jusqu'au bureau au 3^e étage où la cage sera installée.

L'entrepreneur devrait concevoir l'emballage des matériaux de manière à permettre leur livraison et leur transport en passant par des portes et un monte-charge ayant les dimensions suivantes :

- a) la porte la plus étroite mesure 35,5 po de largeur et 84 po de hauteur;
- b) les portes du monte-charge mesurent 42 po de largeur et 84 po de hauteur;
- c) les dimensions du monte-charge sont : 57 po de largeur x 81 po de longueur x 90 po de hauteur.

5.4 Installation

5.4.1 L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre et tous les outils et le matériel nécessaire pour installer la cage. Le matériel englobe le câblage électrique interne pour les lampes, l'interrupteur d'éclairage et les boîtes à prises électriques.

5.4.2 L'entrepreneur doit enlever et éliminer toutes les matières de conditionnement et d'emballage, ainsi que s'assurer que le site est exempt de débris, d'outils et de matériel une fois l'installation terminée.

5.5 Essai

5.5.1 Après l'installation, l'entrepreneur doit mettre à l'essai le matériel à une fréquence de 1 GHz avec un affaiblissement de 100 dB et fournir par courriel à l'autorité technique une confirmation écrite que le matériel satisfait à la norme MIL-STD 285/IEEE-299.

6. PRODUITS LIVRABLES

6.1 Produits livrables pour l'exigence 5.5 : Confirmation de l'essai de la cage blindée contre les radiofréquences (RF)

L'entrepreneur doit fournir par courriel à l'autorité technique une confirmation en format électronique (PDF ou Word) contenant les résultats des essais d'efficacité du blindage contre les RF précisés dans l'exigence 5.5 dans les 5 jours suivant la livraison et l'installation.



7. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit :

- être disponible pour recevoir des appels téléphoniques ou participer à des réunions en ligne visant à finaliser la conception;
- être disponible pour recevoir des appels téléphoniques, participer à des réunions en ligne ou être présent sur place aux fins de soutien pendant l'installation;
- pouvoir offrir le soutien en anglais pendant les heures normales de travail (de 7 h à 17 h), du lundi au vendredi, heure normale des Rocheuses, et la durée de la période de garantie.

8. GARANTIE

L'entrepreneur doit fournir une garantie d'au moins un (1) an contre les matériaux défectueux, les défauts de fabrication ou les pertes des caractéristiques du blindage contre les RF non causées par l'usure normale. La garantie doit inclure les coûts totaux pour tous travaux sous garantie, incluant les pièces et la main-d'œuvre.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme indiqué ci-dessous pour un total de \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

Le prix unitaire ferme est rendu droits acquittés (DDP) à destination et comprend la livraison ainsi que les droits de douane et les taxes d'accise, s'il y a lieu.

Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (DDP) à Calgary (Alberta).

Les prix ne comprennent pas la TPS, laquelle sera ajoutée séparément, s'il y a lieu, à toute facture émise dans le cadre du contrat.

AUX FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer le prix unitaire ferme tout inclus dans la colonne B, ainsi que le prix calculé dans la colonne C. Le prix unitaire ferme tout inclus comprend la livraison, le fret et l'installation.

Le soumissionnaire doit fournir une ventilation détaillée des coûts de tous les éléments qui sont inclus dans le prix ferme.

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE = Somme totale de la colonne C

N° d'article	Description	Qté (A)	Prix unitaire (\$) (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Livraison, installation et essai : cage blindée contre les radiofréquences et accessoires	1		
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION :				



APPENDICE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit (au moyen de dépliants, brochures, schémas, spécifications en usine et tout autre document) qu'ils offrent des services de fabrication de produits de blindage radioélectrique et qu'ils satisfont aux critères obligatoires. Le défaut de répondre à l'un ou l'autre des critères obligatoires rendra la soumission non conforme et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers des pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

	CRITÈRES	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages précises de votre proposition. [Rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/NON SATISFAIT [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la cage blindée contre les RF proposée satisfait toutes les spécifications décrites à la section 5 de l'énoncé des besoins, annexe A.		

Livraison	
Fournir le calendrier proposé pour respecter les produits livrables indiqués à la section 6.1 de l'annexe A. Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2023.	Joindre le calendrier à la proposition.
Garantie	
Indiquer la couverture de la garantie applicable et fournir des détails ou un dépliant qui valident la couverture.	Joindre les informations et documents à la proposition.



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

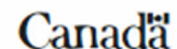
Security Classification / Classification de sécurité

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 DFS K-Div de la GRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FPSS/Soutien aux opérations spécialisées	
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 Installer une cage autoportante (salle blindée contre les radiofréquences) au bureau des SJN à Calgary.		
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 undclassified 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document : No / Non Yes / Oui

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 : Accès aux installations de la GRC niveau 2 avec escorte

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

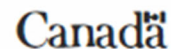
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque 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 / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRIENTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
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).

Security Classification / Classification de sécurité
--