



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

David.Repsys@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> Imprimante 3D Fuse1+ 30W Formlabs ou équivalent.		<b>Date</b> 2023-03-22
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202204041/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 202204041		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 h	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	2023-04-21	
<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> David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 343-575-5298	<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 besoins
- 1.3. Comptes rendus
- 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 de l'initiative de 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 – Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires  
Pièce jointe 1 de la partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission

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

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



- 6.14. Biens excédentaires
- 6.15. Condition du matériel

**Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des besoins
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 le début des travaux sur place, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une cote de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 (Clauses du contrat subséquent);
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux 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 sont invités à consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.2. Énoncé des besoins**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.3. Comptes rendus**

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

### **1.4. Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page sur les [mécanismes de recours](#) du site [Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

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

<https://opo-boa.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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

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 \(2022-03-29\), 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 » et remplacer par : « 120 jours »

### 2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante 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 le service Connexion.

Les soumissions transmises par télécopieur 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 plus tard **cing (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'élément numéroté de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Il doit clairement être marqué « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent des demandes de renseignements techniques ayant un caractère exclusif. 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 ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Promotion de l'initiative de dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus de demande de soumissions :

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, veuillez écrire 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 aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I :** Soumission technique [une version papier];
- Section II :** Soumission financière [une version électronique];
- Section III :** Attestations [une version électronique].

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- a) préparer des documents à l'aide d'Adobe PDF;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.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).
3. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires soumettront idéalement leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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



### 3.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustement, la fonction et la qualité équivalant à ceux des articles précisés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a) indique la marque, le modèle ou le numéro de pièce du produit équivalent;
  - b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c) fournit les caractéristiques complètes et les documents descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions;
  - e) indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
  
2. Les produits offerts comme équivalents en matière de forme, d'ajustement, de fonctionnement et de qualité ne seront pas pris en considération si :
  - f) la proposition ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement;
  - g) le produit ne répond pas aux critères de remplacement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les excède pas.
  
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B (Base de paiement).

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[Clause uniformisée d'achat C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change.](#)

## Section III : Attestations





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



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

### **4.1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères des évaluations technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la Base de paiement, à l'annexe B.

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

### **4.2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

**REMARQUE : Les soumissionnaires proposant de fournir l'ensemble d'imprimante 3D FUSE 1+ 30W Formlabs comprenant l'imprimante FUSE Sift 120V et la chambre de fabrication FUSE 1 120V ne sont pas tenus de remplir les critères techniques obligatoires ci-dessous.**

Les soumissionnaires **ne proposant pas** de fournir l'ensemble d'imprimante 3D FUSE 1+ 30W Formlabs comprenant l'imprimante FUSE Sift 120V et la chambre de fabrication FUSE 1 120V **doivent** remplir chaque critère technique obligatoire énuméré ci-dessous pour démontrer l'équivalence du produit.

Le soumissionnaire doit joindre des brochures, des schémas, des spécifications techniques, une attestation du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou toute autre pièce justificative démontrant clairement la conformité à chaque critère obligatoire indiqué ci-dessous. Les liens vers des sites Web ne seront pas acceptés.

Le soumissionnaire devrait mentionner le numéro de page de la spécification dans ses fiches techniques ou ses documents pour démontrer et étayer la conformité du produit à chaque critère technique obligatoire.

Le soumissionnaire devrait fournir le plus de détails possible pour justifier ses commentaires et ses affirmations en matière de conformité pour chacune des spécifications.

**REMARQUE :** Le gouvernement du Canada n'est PAS tenu de demander des précisions sur une soumission ou les documents techniques fournis. La non-conformité à l'un ou l'autre des critères suivants rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée.

Article	Critères techniques obligatoires	Soumissionnaire au numéro de la page de renvoi/Commentaires
<b>Exigences générales</b>		
O1	<b>Dimensions de la machine :</b> Maximum de 190,5 cm/75 po (X) x 76 cm/30 po (Y) x 178 cm/70 po (Z) [combinés à tous les équipements et les accessoires requis]	
O2	<b>Taille maximale de l'emballage :</b> L'équipement doit pouvoir passer par une porte de 178 cm/70 po (l) x 210 cm/83 po (h), y compris tout l'emballage et tout l'équipement nécessaire pour déplacer l'équipement emballé.	
O3	<b>Exigences d'alimentation électrique :</b> Maximum de 20 A à 120 V CA par circuit spécialisé. Maximum de 3 circuits de 20 A à 120 V CA disponibles.	
O4	<b>Poids maximal de la chambre de fabrication complète (si l'utilisateur doit la déplacer d'une machine à l'autre) :</b> 40 lb	



<b>Imprimante 3D SLS thermoplastique</b>		
<b>O5</b>	<b>Taille minimale d'une pièce :</b> 15 cm/6 po (X) x 15 cm/6 po (Y) x 28 cm/11 po (Z) ou plus La taille des pièces est mesurée en fonction de leur coupe rectangulaire.	
<b>O6</b>	<b>Autres capacités :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilité de lancer une nouvelle impression alors qu'au moins une autre impression est encore en cours de refroidissement (chambres de fabrication multiples, zone de refroidissement distincte, etc.).</li><li>- Possibilité d'imprimer une chambre de fabrication partielle dans l'axe Z.</li><li>- Possibilité et capacité matérielle à imprimer une chambre de fabrication complète sans surveillance.</li><li>- Capacité à fonctionner comme une machine autonome, sans avoir besoin d'une connexion à Internet.</li></ul>	
<b>O7</b>	<b>Options minimales de matériaux :</b> Nylon 11, Nylon 12, Nylon 11 chargé de carbone, Nylon 12 chargé de verre	
<b>O8</b>	<b>Taux de renouvellement de la poudre :</b> 30 % ou moins (c.-à-d. 30 % de poudre neuve, 70 % de poudre recyclée ou régénérée).	
<b>O9</b>	<b>Durée de démarrage :</b> Moins de 60 minutes à partir de la mise en marche ou de l'état de veille.	
<b>O10</b>	<b>Épaisseur de la couche (axe Z) :</b> 0,005 po ou moins.	
<b>O11</b>	<b>Taille minimale des caractéristiques de la pointe :</b> 0,035 po de diamètre ou moins.	
<b>O12</b>	<b>Diamètre minimum du trou :</b> 0,050 po ou moins.	
<b>O13</b>	<b>Épaisseur minimale des parois verticales et horizontales, soutenues et non soutenues :</b> 0,035 po ou moins.	
<b>O14</b>	<b>Vitesse de fabrication :</b> 0,76 cm/0,30 po (axe Z) par heure ou plus, mesuré à une densité de tassement de 20 %, dimensions de la chambre de fabrication 15 cm/6 po x 15 cm/6 po en X et Y.	
<b>O15</b>	<b>Alimentation électrique :</b> Maximum 20 A, 120 V CA.	
<b>O16</b>	<b>Gaz utilisés :</b> Azote. <ul style="list-style-type: none"><li>- L'utilisation du gaz doit être facultative.</li><li>- L'imprimante et les accessoires doivent pouvoir fonctionner en l'absence de gaz.</li></ul>	
<b>O17</b>	<b>Options de connexion :</b> Des connexions USB et Ethernet sont nécessaires. S'il existe des options de connexion sans fil (Wi-Fi, cellulaire, etc.), l'utilisateur doit être en mesure de désactiver toutes les options de communication sans fil. Doit permettre un fonctionnement autonome sans connexion à Internet.	



<b>O18</b>	<b>Logiciels :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il doit comprendre tous les logiciels nécessaires à l'installation et à la configuration de la machine, à l'importation et au découpage de fichiers DAO en 3D, ainsi qu'à la gestion de la machine, y compris la gestion des files d'attente et l'observation de l'état de la machine et de la tâche d'impression en cours.</li><li>- Un logiciel doit être disponible pour découper ou programmer les futurs travaux d'impression pendant que l'imprimante fonctionne.</li><li>- Les logiciels et les microprogrammes doivent pouvoir être téléchargés et mis à jour sans que l'imprimante 3D ou que ses accessoires soient connectés directement à Internet. Le téléchargement doit être possible sur un ordinateur séparé et les fichiers doivent pouvoir être transférés par USB.</li></ul>	
<b>O19</b>	<b>Compatibilité avec les fichiers DAO :</b> Le logiciel doit être capable de traiter des fichiers DAO en 3D au format Stéréolithographie (.stl) et au format .obj.	
<b>O20</b>	<b>Disponibilité minimale des pièces de rechange, assistance et durée de vie :</b> 7 ans ou plus.	
<b>Système de post-traitement automatisé ou semi-automatisé</b>		
<b>O21</b>	<b>Volume de la chambre de fabrication à traiter :</b> Doit pouvoir traiter une chambre de fabrication d'au moins 15 cm/6 po (X) x 15 cm/6 po (Y) x 28 cm/11 po (Z), ou plus.	
<b>O22</b>	<b>Capacités de base (intégrées ou machines/accessoires distincts) :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Système de nettoyage automatisé ou semi-automatisé avec un système de filtration de l'air HEPA (ou mieux) lors du travail avec des poudres libres.</li><li>- Système de récupération de poudre automatisé ou semi-automatisé.</li><li>- Chargement automatisé ou semi-automatisé de contenants de poudre incorporant de la poudre récupérée.</li></ul>	
<b>O23</b>	<b>Autres capacités :</b> Capacité à fonctionner pendant qu'une autre chambre de fabrication est en cours d'impression. Capacité à servir de chambre/support de refroidissement partiel ou total pour une chambre de fabrication imprimée.	
<b>O24</b>	<b>Options minimales de matériaux :</b> Nylon 11, Nylon 12, Nylon 11 chargé de carbone, Nylon 12 chargé de verre	
<b>O25</b>	<b>Taux de récupération de la poudre non fusionnée :</b> 50 % ou plus.	
<b>O26</b>	<b>Taux de réutilisation de la poudre :</b> 70 % ou plus (c.-à-d. qu'un maximum de 30 % de nouvelle poudre est nécessaire pour un fonctionnement normal).	
<b>O27</b>	<b>Système de filtration de l'air intégré :</b> Doit utiliser des filtres HEPA remplaçables. Le poste de récupération et de nettoyage de la poudre doit comprendre un système d'aspiration antidéflagrant approprié avec des filtres HEPA intégrés et remplaçables.	
<b>O28</b>	<b>Alimentation électrique :</b> Maximum 20 A, 120 V CA.	



<b>O29</b>	<b>Options de connexion :</b> Des connexions USB et Ethernet sont nécessaires. S'il existe des options de connexion sans fil (Wi-Fi, cellulaire, etc.), le client doit être en mesure de désactiver toutes les options de communication sans fil. Ou bien l'option sans fil doit pouvoir être désactivée. Doit permettre un fonctionnement autonome sans connexion à Internet. Les logiciels et les microprogrammes doivent pouvoir être téléchargés et mis à jour sans que l'imprimante 3D ou que ses accessoires soient connectés directement à Internet. Le téléchargement doit être effectué sur un ordinateur séparé et les fichiers doivent être transférés par USB.	
<b>O30</b>	<b>Disponibilité minimale des pièces de rechange, assistance et durée de vie :</b> 7 ans ou plus.	



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

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Le Canada peut vérifier à tout moment les attestations que le soumissionnaire lui remet. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »](#) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus :

- Déclaration de condamnation à une infraction, Intégrité – Formulaire de déclaration (selon le cas);
- Documents requis (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 supplémentaires (<https://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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et](#)



Développement social Canada consacré au Programme du travail

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux 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 ci-jointe (pièce jointe 1 de la partie 5) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante 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.





## Pièce jointe 1 de la PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

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

\_\_\_\_\_ (Dénomination sociale du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_ (Noms et numéros de la soumission et du projet)

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

\_\_\_\_\_ (Nom de l'autorité contractante)

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques 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 la signature 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 qui :
  - a. a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
  - b. pourrait présenter une soumission en réponse à l'appel d'offres compte tenu de ses compétences, de ses habiletés ou de son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a. qu'il a établi la soumission ci-jointe sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



- b. qu'il a établi la soumission ci-jointe après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents, et qu'il divulgue, dans les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris les noms des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, de ces communications, de ces ententes ou de ces arrangements;
  
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), 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 6b) 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 6b) 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 la date et l'heure d'ouverture officielle des soumissions, soit la date d'attribution du contrat, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou qu'elles ne le soient conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

---

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre du poste)

---

(Date)



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions qui suivent 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, qui sont décrites à l'annexe C, s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 La ou les ressources de l'entrepreneur sont tenues d'avoir une autorisation de sécurité de **niveau d'accès aux installations de la GRC, niveau 2 – FA2 avec escorte** conformément aux vérifications effectuées par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

6.1.1.2 JAMAIS les ressources de l'entrepreneur ne reproduiront ni ne sortiront des lieux de travail désignés aucun bien ni aucun renseignement DÉSIGNÉ ou CLASSIFIÉ.

### 6.2 Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles conformément à l'énoncé des besoins de l'annexe A.

#### 6.2.1 Biens ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services, ou les deux, décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins, du contrat, aux mêmes conditions et aux mêmes prix ou taux que ceux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions du contrat désignées par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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 (TPSGC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du guide des CCUA qui y sont incorporées par renvoi, comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.



### **6.3.1 Conditions générales**

Le document [2010A \(2022-12-01\), Conditions générales : biens \(complexité moyenne\)](#) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[4013 \(2022-06-20\) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#)

[4014 \(2022-06-20\) Suspension des travaux](#)

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 2024-06-30 inclusivement.

### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2023-06-30.

### **6.4.3 Biens optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **6.4.4 Points de livraison**

La prestation des services en réponse au besoin se fera au(x) point(s) de livraison précisés(s) dans l'annexe A du contrat.

### **6.4.5 Instructions d'expédition – Franco à bord destination et rendu droits acquittés**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat : Incoterms 2010 « rendu droits acquittés », Ottawa (Ontario).

### **6.4.6 Inspection et acceptation**

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis conformément au marché peuvent être soumis 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 : David Repsys Titre : Spécialiste en approvisionnement

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Direction : Approvisionnement et passation de marchés

Adresse : 73, promenade Leikin, M1, 4<sup>e</sup> étage, arrêt postal n° 1, Ottawa (Ontario)

Téléphone : 343-575-5298 Courriel : [David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca](mailto:David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Responsable technique**

*(à insérer à l'attribution du contrat)*

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée 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)*

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition que l'entrepreneur s'acquitte de toutes ses obligations prévues en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme basé sur les prix unitaires spécifiés à l'annexe B – Base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements apportés à la conception ou pour les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que l'autorité contractante les ait approuvés par écrit avant qu'ils soient intégrés aux travaux.



### 6.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_ \$ (*à insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ou ne fournir aucun service qui entraînerait une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour la réalisation des travaux;selon la première éventualité.
3. Au moment d'informer l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.6.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CUA [H1001C \(2008-05-12\), Paiements multiples](#)

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant la fin des travaux mentionnés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a) a) Une (1) copie de chaque facture doit être présentée au responsable technique identifié à la section intitulée « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
  - b) b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».



## 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 et 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 en Ontario, au Canada, 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 la liste :

- a. les articles de la convention;  
les conditions générales supplémentaires [4013 \(2022-06-20\), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#) et [4014 \(2022-06-20\), Suspension des travaux](#);
- b. les conditions générales [2010A \(2022-12-01\), Conditions générales – biens \(complexité moyenne\)](#);
- c. l'annexe A, Énoncé des besoins;
- d. l'annexe B, Modalités de paiement;
- e. l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.11.1 Résolution 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 à 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 ou de médiation. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA 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 Assurance**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

### **6.13 Matériel électrique**

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

### **6.14 Biens excédentaires**

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

### **6.15. Condition du matériel**

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.





## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1. TITRE

- 1.1 Imprimante 3D Formlabs Fuse1+ 30W à frittage sélectif au laser (FSL) à base de poudre thermoplastique et d'accessoires (ou équivalent), y compris la fourniture, l'installation, la formation et l'entretien.

### 2. CONTEXTE

- 2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) utilise actuellement des équipements et des techniques de fabrication traditionnels, notamment l'impression 3D par modélisation par dépôt de fil fondu (DFF), pour le prototypage et la fabrication de pièces destinées à l'utilisation finale. Cela limite le potentiel de conception pour des exigences, des pièces et des assemblages plus complexes. La GRC a l'intention d'accroître ses capacités de fabrication actuelles en ajoutant des équipements et des techniques de frittage sélectif au laser (FSL). Cela permettra à la GRC de disposer d'un plus grand nombre d'options de conception et de fabrication, et de réduire le temps de production nécessaire à la réalisation de prototypes plus complexes et de pièces destinées à l'utilisation finale.

### 3. ACRONYMES

A	Ampère
FA	Fabrication additive
C	Celsius
CSA	Association canadienne de normalisation
po	pouce
lb	Livre
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
RT	Responsable technique
FBP	Fusion à base de poudre
GRC	Gendarmerie royale du Canada
kg	Kilogramme
FDS	Fiche de données de sécurité
m	Mètre
mm	Millimètre
mm/s	Millimètre par seconde
FSL	Frittage sélectif au laser
V	Volt
W	Watt
LXPXH	LargeurXprofondeurXhauteur
X	L'axe X est la largeur lorsque l'on fait face à la machine
Y	L'axe Y est la profondeur lorsque l'on fait face à l'avant de la machine
Z	L'axe Z est la hauteur de la machine



#### 4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun

#### 5. EXIGENCES

Il s'agit d'un ensemble Form1+ 30W de Formlabs comprenant l'imprimante, Fuse Sift 120 V et les accessoires de pré et post-traitement nécessaires, ou équivalents.

Les exigences 5.1 et 5.2 peuvent être fournies en une seule unité ou sous forme de machines ou d'accessoires distincts.

Spécifications	Description
Dimensions de la machine	Maximum de 190,5 cm/75 po (X) x 76 cm/30 po (Y) x 178 cm/70 po (Z) [combinés à tous les équipements et les accessoires requis]
Taille maximale de l'emballage	L'équipement doit pouvoir passer par une porte de 178 cm/70 po (l) x 210 cm/83 po (h), y compris tout l'emballage et tout l'équipement nécessaire pour déplacer l'équipement emballé.
Exigences d'alimentation électrique	Chaque machine et accessoire doit pouvoir nécessiter un circuit dédié de 20 A maximum à 120 V CA. Maximum de 2 circuits de 20 A à 120 V CA disponibles.
Poids maximal de la chambre de fabrication complète (si le client doit la déplacer d'une machine à l'autre)	40 lb

##### 5.1 Quantité requise – Imprimante 3D thermoplastique à FSL : 1

Besoin : Formlabs Form1+ 30 W ou équivalent.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes :

Spécifications	Description
Taille minimale d'une pièce :	Minimum de 6 po (X) x 6 po (Y) x 11 p (Z) ou plus. La taille des pièces est mesurée en fonction de leur coupe rectangulaire
Autres capacités	Possibilité de lancer une nouvelle impression alors qu'au moins une autre impression est encore en cours de refroidissement (chambres de fabrication multiples, zone de refroidissement distincte, etc.) Possibilité d'imprimer une chambre de fabrication partielle dans l'axe Z. Possibilité et capacité matérielle à imprimer une chambre de fabrication complète sans surveillance. Capacité à fonctionner comme une machine autonome, sans avoir besoin d'une connexion à Internet.



Options minimales de matériaux	Nylon 11, Nylon 12, Nylon 11 chargé de carbone, Nylon 12 chargé de verre
Taux de refroidissement des poudres	30 % ou moins (c.-à-d. 30 % de poudre neuve, 70 % de poudre recyclée ou régénérée)
Durée de démarrage	Moins de 60 minutes à partir de la mise en marche ou de l'état de veille
Épaisseur de la couche (axe Z)	0,005 po ou moins
Taille minimale des caractéristiques de la pointe	0,035 po de diamètre ou moins
Diamètre minimal du trou	0,050 po de diamètre ou moins
Épaisseur minimale des parois verticales et horizontales, soutenues et non soutenues	0,035 po ou moins
Vitesse de fabrication	0,76 cm/0,30 po (axe Z) par heure ou plus, mesuré à une densité de tassement de 20 %, dimensions de la chambre de fabrication 15 cm/6 po x 15 cm/6 po en X et Y.
Alimentation électrique	Maximum 20 A, 120 V CA
Gaz utilisés	Azote. L'option des gaz doit être disponible, mais n'est pas obligatoire. L'imprimante et les accessoires doivent pouvoir fonctionner en l'absence de gaz inerte.
Options de connexion	Des connexions USB et Ethernet sont nécessaires. S'il existe des options de connexion sans fil (Wi-Fi, cellulaire, etc.), le client doit être en mesure de désactiver toutes les options de communication sans fil. Ou bien l'option sans fil doit pouvoir être désactivée. Doit permettre un fonctionnement autonome sans connexion à Internet.
Logiciel	<p>Il doit comprendre tous les logiciels nécessaires à l'installation et à la configuration de la machine, à l'importation et au découpage de fichiers DAO en 3D, ainsi qu'à la gestion de la machine, y compris la gestion des files d'attente et l'observation de l'état de la machine et de la tâche d'impression en cours.</p> <p>Un logiciel doit être disponible pour découper ou programmer les futurs travaux d'impression pendant que l'imprimante fonctionne.</p> <p>Les logiciels et les microprogrammes doivent pouvoir être téléchargés et mis à jour sans que l'imprimante 3D ou que ses accessoires soient connectés directement à Internet. Le téléchargement doit être effectué sur un ordinateur séparé et les fichiers doivent être transférés par USB.</p>
Compatibilité avec les fichiers DAO	Le logiciel doit être capable de traiter des fichiers DAO en 3D au format Stéréolithographie (.stl) et au format .obj.



Disponibilité minimale des pièces de rechange, assistance et durée de vie	7 ans ou plus



## 5.2 Système de post-traitement automatisé ou semi-automatisé

### Quantité requise 1

Il est nécessaire d'avoir un Formlabs Sift 120 V ou l'équivalent.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes :

Spécifications	Description
Volume de la chambre de fabrication à traiter	Doit pouvoir traiter une chambre de fabrication d'au moins 15 cm/6 po (X) x 15 cm/6 po (Y) x 28 cm/11 po (Z), ou plus.
Capacités de base (intégrées ou machines/accessoires distincts)	Système de nettoyage automatisé ou semi-automatisé avec un système de filtration de l'air HEPA (ou mieux) lors du travail avec des poudres libres, ou système de récupération de poudre automatisé ou semi-automatisé, ou chargement automatisé ou semi-automatisé de contenants de poudre incorporant de la poudre récupérée
Autres capacités	Capacité à fonctionner pendant qu'une autre chambre de fabrication est en cours d'impression. Capacité à servir de chambre/support de refroidissement partiel ou total pour une chambre de fabrication imprimée.
Options minimales de matériaux	Nylon 11, Nylon 12, Nylon 11 chargé de carbone, Nylon 12 chargé de verre
Taux de récupération de la poudre non fusionnée	50 % ou plus
Taux de réutilisation de la poudre	70 % ou plus (c.-à-d. qu'un maximum de 30 % de nouvelle poudre est nécessaire pour un fonctionnement normal)
Système de filtration de l'air intégré	Doit utiliser des filtres HEPA remplaçables. Le poste de récupération et de nettoyage de la poudre doit comprendre un système d'aspiration antidéflagrant approprié avec des filtres HEPA intégrés et remplaçables.
Alimentation électrique	Maximum 20 A, 120 V CA
Options de connexion	Des connexions USB et Ethernet sont nécessaires. S'il existe des options de connexion sans fil (Wi-Fi, cellulaire, etc.), le client doit être en mesure de désactiver toutes les options de communication sans fil. Ou bien l'option sans fil doit pouvoir être désactivée. Doit permettre un fonctionnement autonome sans connexion à Internet.  Les logiciels et les microprogrammes doivent pouvoir être téléchargés et mis à jour sans que l'imprimante 3D ou que ses accessoires soient connectés directement à Internet. Le téléchargement doit être effectué sur un ordinateur séparé et les



	fichiers doivent être transférés par USB.
Disponibilité minimale des pièces de rechange, assistance et durée de vie	7 ans ou plus

### 5.3 Accessoires requis

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants, lesquels sont conformes aux spécifications du système livré mentionnées en 5.1 et 5.2.

Article	Description	Quantité requise
5.3.1	Chambre de fabrication supplémentaire	1
5.3.2	Toutes les pièces de rechange (c.-à-d. les filtres, les pièces de rechange recommandées et les consommables de la machine) recommandées dans le cadre du plan d'entretien préventif pendant 1 an ou dans les 2000 heures d'utilisation.	1 ensemble
5.3.3	Nylon 12	18 kg

### 5.4 [FACULTATIF] Accessoires

La GRC peut choisir de commander les biens et services suivants par le biais d'une modification ultérieure du contrat.

Article	Description	Quantité
5.4.1	Chambre de fabrication supplémentaire	1
5.4.2	Générateur d'azote adapté au fonctionnement 24 heures sur 24 de l'équipement fourni.	1
5.3.3	Aspirateur industriel 110 V Modèle : VC-FS-110V-01 ou équivalent	1

### 5.5 Service requis

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, lesquels sont conformes aux spécifications du système livré mentionnées en 5.1, 5.2 et 5.3.

Article	Description	Quantité requise
5.5.1	Installation de la machine et de tous les accessoires nécessaires	1
5.5.2	Garantie pour la machine et tous les	1 an



	accessoires, y compris le coût des pièces, de la main-d'œuvre et des déplacements.	
5.5.3	Formation sur place sur le fonctionnement de la machine, du logiciel et de tous les accessoires.	Jusqu'à 4 personnes
5.5.4	Plan d'entretien préventif	1 an

## 5.6 [FACULTATIF] Service

La GRC peut choisir de commander les biens et services suivants par le biais d'une modification ultérieure du contrat.

Article	Description	Quantité requise
5.6.3	Plan d'entretien préventif	2 années supplémentaires

## 5.7 Données techniques

### 5.7.1 Exigences en matière de données techniques

5.7.1.1 L'entrepreneur doit fournir des manuels techniques complets couvrant le fonctionnement de la machine, l'entretien par l'utilisateur, les instructions d'étalonnage et le dépannage. Le tout doit être fourni en format électronique.

5.7.1.2 L'entrepreneur doit fournir une clé USB, ou l'accès et les instructions pour obtenir les utilitaires de récupération des logiciels et des microprogrammes.

5.7.1.3 L'entrepreneur doit fournir des fiches de données de sécurité ou des fiches signalétiques pour tous les matériaux qui en ont besoin pour satisfaire aux réglementations fédérales en matière de santé et de sécurité à Ottawa, ON, Canada. Les fiches de données de sécurité ou les fiches signalétiques doivent être fournies en format électronique.

### 5.7.3 Contraintes liées aux données techniques

5.7.3.1 Le format PDF est préféré pour la copie électronique des manuels techniques. Un site d'assistance en ligne qui peut être imprimé et enregistré en copie locale. S'il n'existe pas de site Web permettant l'impression, les manuels techniques seront fournis sous forme de fichiers .pdf par courriel à l'AT ou sur une clé USB.

5.7.3.2 Les manuels techniques doivent pouvoir être ouverts, lus et utilisés sur un ordinateur qui n'est pas connecté à Internet.



## **5.8 Installation (réf. 5.5.1)**

### **5.8.1 Exigences d'installation**

5.8.1.1 L'entrepreneur doit installer la machine et tous les accessoires au lieu de livraison. L'entrepreneur doit également s'assurer que l'appareil fonctionne selon les normes opérationnelles normales. L'entrepreneur doit réaliser une impression réussie pour confirmer et finaliser l'installation.

### **5.8.2 Contraintes d'installation**

5.8.2.1 L'installation doit être effectuée dans les 30 jours civils suivant la réception de l'ensemble de l'équipement et la confirmation par l'AT que le site est prêt.

5.8.2.2 L'entrepreneur doit apporter tous les outils et fournitures nécessaires à l'installation et à la mise en marche de l'imprimante 3D et des accessoires. Il doit les récupérer une fois que l'installation est terminée. L'ensemble des composants et des travaux d'installation doivent être conformes aux codes de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

5.8.2.3 L'installation doit être effectuée par du personnel qualifié possédant une autorisation d'ACCÈS AUX INSTALLATIONS NIVEAU 2 (FA2) de la GRC avec escorte.

5.8.2.4 La ou les dates d'installation prévues doivent être convenues par l'entrepreneur et le RT au moins quatorze (14) jours civils avant l'installation.

5.8.2.5 L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables au RT avant de se rendre sur le site, sauf accord du responsable technique.

5.8.2.6 Le recours à des sous-traitants ou à des personnes non employées par l'entrepreneur doit être approuvé par le responsable technique au moins 14 jours civils avant l'exécution des travaux. L'entrepreneur est responsable du travail effectué par le sous-traitant et doit s'assurer que ce dernier respecte les conditions du présent contrat. Tous les membres du personnel doivent posséder une autorisation d'ACCÈS AUX INSTALLATIONS NIVEAU 2 (FA2) de la GRC avant le début des travaux.

5.8.2.7 L'installation doit être effectuée par du personnel formé ou certifié par le fabricant.

5.8.2.8 L'entrepreneur doit retirer et se débarrasser de tous le matériel d'emballage.





## **5.9 Formation (réf. 5.5.3)**

### **5.9.1 Exigences en matière de formation**

5.9.1.1 La formation à l'utilisation et à l'entretien de la machine et de tous les accessoires achetés doit être dispensée à un maximum de quatre (4) personnes sélectionnées par la GRC.

### **5.9.2 Produits livrables pour la formation**

5.9.2.1 L'entrepreneur doit fournir une formation sur place sur le fonctionnement général et l'entretien de base de l'imprimante 3D et de tous les accessoires fournis à un maximum de quatre (4) personnes sélectionnées par la GRC.

5.9.2.2 La formation doit traiter du fonctionnement de base de l'équipement, des instructions d'étalonnage, du dépannage mineur et des considérations de santé et de sécurité liées à l'utilisation de l'équipement.

5.9.2.3 La partie de la formation relative à la santé et à la sécurité doit répondre aux exigences du code et des règlements locaux en matière de santé et de sécurité.

5.9.2.4 L'entrepreneur doit passer en revue les manuels d'utilisation avec les personnes concernées et démontrer le fonctionnement correct et sûr de l'équipement et des accessoires, y compris la réalisation d'un processus complet d'impression et de post-traitement. Des échantillons de pièces pour chaque étape du processus peuvent être utilisés pour la formation au processus, afin d'économiser le temps nécessaire à l'impression et au refroidissement des pièces.

### **5.9.3 Contraintes de formation**

5.9.3.1 La formation doit être achevée au moment de l'installation ou dans les 10 jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation.

5.9.3.2 L'entrepreneur et l'AT doivent convenir de la ou des dates de formation au moins 14 jours civils avant la formation prévue.

5.9.3.3 La formation doit se tenir au lieu de livraison, entre 8 h et 16 h HNE, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés par la GRC.

5.9.3.4 Tous les outils nécessaires à la formation doivent être fournis par l'entrepreneur.

5.9.3.5 Un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables doit être donné à l'AT avant de se rendre sur le site à tout moment, sauf accord contraire de l'AT.



5.9.3.6 La formation doit être dispensée par des techniciens qualifiés titulaires d'une autorisation d'ACCÈS AUX INSTALLATIONS NIVEAU 2 (FA2) de la GRC avec escorte.

5.9.3.7 Le recours à des sous-traitants ou à des personnes non employées par l'entrepreneur doit être approuvé par le responsable technique au moins 14 jours civils avant l'exécution des travaux. L'entrepreneur est responsable du travail effectué par le sous-traitant et doit s'assurer que ce dernier respecte les conditions du présent contrat. Tous les membres du personnel doivent posséder une autorisation d'ACCÈS AUX INSTALLATIONS NIVEAU 2 (FA2) de la GRC avant le début des travaux.

5.9.3.8 La formation doit être assurée par des techniciens formés ou certifiés par le fabricant.

## **5.10 Garantie et plan d'entretien préventif (réf. 5.5.2, 5.5.4, 5.6.3)**

### **5.10.1 Exigences en matière de garantie et de plan d'entretien préventif**

5.10.1.1 Une garantie d'un (1) an incluant le coût des pièces et de la main-d'œuvre est requise. La période de garantie doit commencer après l'installation et la formation.

5.10.1.2 Un plan d'entretien préventif d'un (1) an doit être prévu pour assurer un service d'entretien préventif annuel sur place, la couverture des pièces et de la main-d'œuvre pour le remplacement des pièces défectueuses ou usées, ainsi que des services d'assistance à distance.

5.10.1.3 La GRC se réserve le droit d'acheter deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an du plan d'entretien préventif.

5.10.1.4. La période du plan d'entretien préventif doit commencer dès que la formation a été achevée.

### **5.10.2 Livrables de la garantie et du plan d'entretien préventif**

5.10.2.1 Le plan d'entretien préventif doit comprendre au moins un (1) service annuel d'entretien préventif sur place. Ce service comprend la vérification et le remplacement de toutes les pièces qui doivent être remplacées dans un délai d'un (1) an ou moins et de toutes les pièces qui doivent être remplacées dans un délai de 2000 heures d'utilisation ou moins.

5.10.2.2 Le plan d'entretien préventif doit couvrir à la fois les pièces et la main-d'œuvre pour le service, ainsi que toutes les pièces et la main-d'œuvre nécessaires pour remplacer les pièces identifiées lors du service d'entretien préventif qui n'ont pas été remplacées ou entretenues lors de la visite annuelle sur place, y compris si cela nécessite des visites ultérieures sur place.



5.10.2.3 Le plan d'entretien préventif doit comprendre des services d'assistance technique par téléphone et par courriel pendant les heures d'ouverture (8 h - 16 h HNE), à l'exclusion des jours fériés, ainsi que des mises à jour illimitées des logiciels et des microprogrammes et le coût des pièces et de la main-d'œuvre pour tout remplacement ou mise à jour du matériel en raison de rappels.

### **5.10.3 Contraintes**

5.10.3.1 Les courriels ou appels d'assistance technique doivent recevoir une réponse dans les 24 heures, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés.

5.10.3.2 Les réparations, l'entretien et les mises à jour doivent pouvoir être effectués sans connecter l'imprimante 3D, les accessoires ou les ordinateurs à Internet.

5.10.3.3 La première visite sur place pour résoudre un problème d'assistance technique qui a rendu la machine inopérante et qui nécessite une visite sur place aux fins d'évaluation ou de réparation doit avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le signalement du problème.

5.10.3.4 La première visite sur place pour résoudre un problème d'assistance technique qui n'empêche pas la machine de fonctionner, mais qui nécessite une visite sur place aux fins d'évaluation ou de réparation doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivant le signalement du problème.

5.10.3.5 Tous les travaux sur place doivent être effectués par des travailleurs possédant une autorisation d'ACCÈS AUX INSTALLATIONS NIVEAU 2 (FA2) de la GRC avec escorte. Il est nécessaire d'avoir en permanence au moins deux (2) techniciens disposant d'une cote de sécurité valide. Des cotes de sécurité peuvent être demandées pour quatre (4) techniciens au maximum.

Le recours à des sous-traitants ou à des personnes non employées par l'entrepreneur doit être approuvé par le responsable technique au moins quatorze (14) jours civils avant l'exécution des travaux. L'entrepreneur est responsable du travail effectué par le sous-traitant et doit s'assurer que ce dernier respecte les conditions du présent contrat. Tous les membres du personnel doivent posséder une autorisation d'ACCÈS AUX INSTALLATIONS NIVEAU 2 (FA2) de la GRC avant le début des travaux.

Tous les travaux sur place doivent être effectués entre 8 h et 16 h HNE/HAE, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés par la GRC.



## **6. LANGUE DE TRAVAIL**

Tous les travaux doivent être exécutés en anglais, et tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.

## **7. LIVRAISON ET LIEU DE TRAVAIL**

Gendarmerie royale du Canada – Opérations techniques,  
1426, boulevard St Joseph, Ottawa (Ontario) K1A 0R2 CANADA

## **8. DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur doit couvrir tous les frais de déplacement liés à l'installation de la machine, à la formation sur place, à l'entretien et à toute réunion sur place requise (visite des lieux avant l'installation, etc.)

## **9. RÉUNIONS**

Jusqu'à deux (2) visites sur place peuvent être incluses avant l'installation. Un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables est nécessaire avant de programmer une visite sur place.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous, pour un 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 biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat : Incoterms 2010 « rendu droits acquittés », Ottawa (Ontario).

### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit fournir ses prix unitaires fermes, tout compris\* (taxes en sus), dans les tableaux applicables ci-dessous (colonne B) et indiquer le prix calculé (colonne C). Le soumissionnaire doit fournir séparément le taux d'imposition provincial applicable. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

**Prix évalué total : (C1 ou C2) + C3 + C4 (taxes en sus)**

### SECTION 1 – BESOINS FERMES ET ACCESSOIRES

Les soumissionnaires qui proposent l'imprimante 3D Formlabs Fuse1+ 30W à frittage sélectif au laser (FSL) à base de poudre thermoplastique doivent remplir le tableau 1(a). Les soumissionnaires qui proposent un produit équivalent doivent remplir le tableau 1(b). Les soumissionnaires ne doivent remplir qu'un (1) seul tableau dans la section 1.

**TABLEAU 1(a) – Imprimante 3D Formlabs Fuse1+ 30W à frittage sélectif au laser (FSL) à base de poudre thermoplastique**

Point de l'annexe A	Description du produit livrable	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix total calculé (C = A x B)
5.1	Ensemble d'imprimante 3D FUSE 1+ 30W Formlabs  Comprend : 1 x imprimante Fuse 1+ 30W 120 V 1 x trousse de nettoyage 1 x chambre de fabrication 120 V 1 x support d'imprimante	CH	1		
5.2	Imprimante Fuse Sift 120 V	CH	1		
5.3.1	Chambre de fabrication supplémentaire 120 V	CH	1		



5.3.2	Toutes les pièces de rechange	ENSEMBLE	1		
5.3.3	Nylon 12	KG	18		
5.1, 5.2, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3	Expédition et manutention	CH	1		
<b>Total aux fins d'évaluation</b>					(C1)
<b>Taxes</b>					
<b>Total</b>					

**TABLEAU 1(b) – Produit équivalent**

Point de l'annexe A	Description du produit livrable	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix total calculé (C = A × B)
5.1	Nom(s) : Numéro(s) de modèle(s) :	CH	1		
5.2	Nom(s) : Numéro(s) de modèle(s) :	CH	1		
5.3.1	Nom : Numéro de modèle :	CH	1		
5.3.2	Toutes les pièces de rechange	ENSEMBLE	1		
5.3.3	Nylon 12	KG	18		
5.1, 5.2, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3	Expédition et manutention	CH	1		
<b>Total aux fins d'évaluation</b>					(C2)
<b>Taxes</b>					
<b>Total</b>					

**SECTION 2 – SERVICES REQUIS**

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous au complet. Pour que leur soumission soit prise en compte, les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes pour chaque besoin ferme énuméré ci-dessous. Les taxes doivent être ajoutées sur la ligne prévue à cet effet. Une offre financière qui ne traite que d'une partie de cette section sera déclarée non recevable.



**TABLEAU 2(a)**

<b>Point de l'annexe A</b>	<b>Description du produit livrable</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Quantité (A)</b>	<b>Prix unitaire (B)</b>	<b>Prix total calculé (C = A × B)</b>
5.5.1	Installation de la machine et de tous les accessoires nécessaires, déplacements compris.	CH	1		
5.5.2	Garantie pour la machine et tous les accessoires, y compris le coût des pièces, de la main-d'œuvre et des déplacements.	ANNÉE	1		
5.5.3	Formation sur place sur le fonctionnement de la machine, du logiciel et de tous les accessoires, déplacements compris.	PAR PERSONNE	Jusqu'à 4		
5.5.4	Plan d'entretien préventif – année 1	ANNÉE	1		
<b>Total aux fins d'évaluation</b>					<b>(C3)</b>
					<b>Taxes</b>
					<b>Total</b>



### SECTION 3 – BIENS ET SERVICES FACULTATIFS

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous au complet. Pour que leur soumission soit prise en compte, les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes pour chaque besoin ferme énuméré ci-dessous. Les taxes doivent être ajoutées sur la ligne prévue à cet effet. Une offre financière qui ne traite que d'une partie de cette section sera déclarée non recevable.

La GRC peut choisir de commander les biens et services suivants par le biais d'une modification ultérieure du contrat.

Point de l'annexe A	Description du produit livrable	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix total calculé (C = A x B)
5.4.1	Chambre de fabrication supplémentaire  Nom : Numéro de modèle :	CH	1		
5.4.2	Générateur d'azote  Nom : Numéro de modèle :	CH	1		
5.4.3	Aspirateur industriel 110 V  Nom : Numéro de modèle :	CH	1		
5.6.3	Plan d'entretien préventif – année 2	ANNÉE	1		
5.6.3	Plan d'entretien préventif – année 3	ANNÉE	1		
<b>Total aux fins d'évaluation</b>					(C4)
<b>Taxes</b>					
<b>Total</b>					





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

Government of Canada / Gouvernement du Canada	SRCL101917 Contract Number / Numéro du contrat 202204041 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 <b>RCMP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>NHQ/SPS/TECH OPS/TIS</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>TBD</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>TBD</b>	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Onsite installation, training, annual preventative maintenance, and repairs of a new standalone 3D printer, not connected to any RCMP networks.		
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 (e.g. cleaners, maintenance personnel) 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> 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
---





SRCL101917
Contract Number / Numéro du contrat 202204041
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	
Special comments: / Commentaires spéciaux : Facility Access II with technical escort - Accès aux installations II avec escorte technique	
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?  If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



**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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



# Guide de sécurité de la LVERS

---

LVERS 101917

Préparé par :  
Section de la sécurité ministérielle de la région du Centre de la Gendarmerie  
royale du Canada



### **Exigences de sécurité générales**

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat doivent respecter l'environnement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en se conformant aux directives énoncées dans le présent document.

1. Tous les renseignements protégés (documentation papier) et tout autre bien de nature délicate dont la GRC a la responsabilité doivent être communiqués à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
2. Les renseignements divulgués par la GRC seront administrés, conservés et éliminés conformément au contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements échangés aux termes du présent contrat et lui fournir des précisions sur l'utilisation ou la divulgation non autorisée (c.-à-d. perte accidentelle ou délibérée de renseignements de nature délicate).
4. Il est interdit de prendre des photos. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec le responsable technique de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle.
5. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (p. ex., clés USB), sur l'équipement de la GRC est interdite.
6. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer les renseignements de nature délicate reçus de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder aux renseignements en question.
7. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit de :
  - mener des inspections dans le site ou les installations de l'entrepreneur. De telles inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate ne soient échangés ou au besoin (p. ex., si le bureau de l'entrepreneur devait déménager). Ces inspections visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place;
  - demander la vérification, au moyen de photos, des mesures de protection. De telles photos peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient échangés ou au besoin (p. ex., si le bureau de l'entrepreneur devait déménager). Ces photos visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place;



- fournir des conseils sur les mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site).
8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ses données, toutes les données sensibles ou protégées contrôlées par le gouvernement du Canada seront stockées sur des serveurs situés au Canada. Les données seront chiffrées de façon appropriée pendant le transfert. **Sécurité physique**
1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits précis des installations ou des sites de la GRC requis pour réaliser les objectifs du contrat.
  2. Avant d'entrer dans une zone opérationnelle d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs et les sous-traitants qui n'ont pas obtenu la cote de fiabilité approfondie (CFA) doivent remettre tous leurs appareils électroniques au comptoir de réception/de sécurité jusqu'à ce qu'ils partent.
  3. Les entrepreneurs doivent être accompagnés en tout temps lorsqu'il se trouve dans une zone de la GRC.
  4. L'entrepreneur n'a pas le droit d'utiliser des employés ne détenant pas d'attestation de sécurité pour effectuer certaines parties des travaux.
  5. Il est interdit à l'entrepreneur d'accéder à des renseignements de nature délicate de la GRC de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ou encore de les entreposer, de les traiter, de les produire ou d'en discuter.
  6. Il est interdit à l'entrepreneur de retirer d'un immeuble ou d'un site de la GRC des biens ou des renseignements portant la désignation « Protégé » ou « Classifié ».
  7. Il est interdit à l'entrepreneur de produire, de fabriquer, de réparer ou de modifier tout matériel ou équipement protégé ou classifié dans ses propres installations.
  8. Une carte d'accès aux installations est requise pour accéder à un immeuble ou à un site de la GRC ou se déplacer à l'intérieur d'un tel endroit; la carte doit être portée et visible en tout temps.

## **Sécurité de la TI**

1. Aucun renseignement de nature délicate, classifié de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doit être transmis par voie électronique au site de l'entrepreneur.
2. Aucun renseignement électronique et aucun actif de nature délicate, classifiés de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doivent être retirés des réseaux ou de la propriété de la GRC.





3. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (p. ex., clés USB), sur l'équipement de la GRC est interdite.
4. Il est interdit d'utiliser des appareils technologiques personnels pour se brancher aux réseaux de la GRC de quelque façon que ce soit ou de créer un réseau ou un point d'accès dans les installations de la GRC.
5. Les travaux prévus au contrat doivent être effectués dans des espaces de travail contrôlés par la GRC et approuvés pour la tâche.
6. Si la nature ou la portée des travaux change, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement l'autorité contractante de la GRC qui communiquera avec la Section de la sécurité ministérielle de la GRC, afin d'examiner le tout et de déterminer les mesures d'atténuation appropriées en matière de sécurité.
7. Seuls les entrepreneurs qui ont une cote de fiabilité approfondie de la GRC peuvent utiliser un téléphone cellulaire personnel (avec autorisation préalable) dans les locaux de la GRC, toutefois :
  - a. la communication doit être limitée aux renseignements de nature non délicate;
  - b. le téléphone ne doit pas servir à mener des activités de la GRC;
  - c. le téléphone ne doit en aucun temps être branché aux technologies de communication de la GRC.
8. Toute conférence ou vidéoconférence comportant une discussion sur des renseignements de nature délicate de la GRC doit être effectuée à l'aide d'un appareil informatique approuvé par la GRC ou le gouvernement du Canada. Par la suite, toute conférence ou vidéoconférence avec des organismes externes ou des organisations non gouvernementales doit rester non classifiée.
9. Tous les supports de stockage qui ont stocké des renseignements de nature délicate de la GRC sont conservés par la GRC; par exemple les disques durs de remplacement fournis par le fournisseur ne sont pas échangés contre l'original défectueux une fois que celui-ci a stocké des données de la GRC. L'original est conservé par la GRC.
10. Avant de se débarrasser d'un équipement de bureau ou de l'envoyer en réparation, il convient de s'assurer que tout support interne non volatile (par exemple, un disque dur) est préalablement retiré et conservé/éliminé par la GRC conformément à la politique en vigueur.
11. Tout support défectueux sur lequel sont stockés des renseignements de la GRC doit être remplacé et non échangé. Ces supports sont conservés par la GRC jusqu'à ce qu'ils soient détruits ou éliminés conformément à la politique.



12. La télémaintenance des équipements de bureau n'est pas autorisée par les fournisseurs.

## **Sécurité du personnel**

1. Le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit obtenir et maintenir une cote ou une autorisation de sécurité de la GRC correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
3. Une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise puisque l'entrepreneur et ses employés n'auront pas accès à des renseignements protégés ou classifiés, ni aux systèmes ou aux biens. Avant d'être admis dans l'installation ou sur le site, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de l'application de la loi effectuée par la GRC. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur, à tout moment.

Lorsque la GRC exige le **Niveau d'accès 2 aux installations** de la GRC, l'entrepreneur doit soumettre les éléments suivants à la GRC au moyen du portail en ligne de la sécurité de la GRC :

1. le formulaire de consentement et de demande d'attestation de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
2. une copie d'une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement, p. ex. permis de conduire (recto et verso).

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. doit veiller au respect des exigences en matière d'escorte dans ses installations.