



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

Bid Receiving/Réception des
soumissions
Anouk St-Aubin
Anouk.st-aubin@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian
Mounted Police

We hereby offer to sell to His
Majesty the King 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 Son Majesté le Roi du
chef du Canada, aux conditions
énoncées ou incluses par référence
dans la présente et aux appendices
ci-jointes, les biens, services et
construction énumérés ici sur toute
feuille ci-annexée, au(x) prix
indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Lanceur à tirs multiples de 40mm		Date 2023-10-19
Solicitation No. – N° de l'invitation A/202300014		
Client Reference No. – N° de référence du client 202300014		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	2023-11-03	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Anouk St-Aubin Anouk.st-aubin@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 438-462-2984		Facsimile No. – N° de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Données volumétriques

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
 - Attachement 1 de la partie 4 Grille d'évaluation technique 1
 - Attachement 2 de la partie 4 Grille d'évaluation technique 2

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des 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. Assurances
- 6.13. Clauses du Guide des CUA

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) & Guide de sécurité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada.

[Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des Besoins

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Mécanismes de recours



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

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 360 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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



Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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

2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix à l'annexe B – Base de paiement ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de



ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003 \(2023-06-08\) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#).

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

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



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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe « B ».



Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Phase I – Évaluation technique obligatoire / Présélection (Article 4.1.1.1 de la demande de soumissions)

Phase II – Évaluation Financière (Article 4.1.2 de la demande de soumissions)

Phase III - Critères techniques obligatoires – Évaluation des échantillons (Article 4.1.3 de la demande de soumissions)

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires – Présélection

Dans le cadre de l'évaluation technique, afin de confirmer la capacité d'un soumissionnaire à répondre aux exigences techniques, les critères techniques obligatoires inclus à l'annexe 1 de la partie 4 doivent être présentés avec la soumission.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA A022T* (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.



2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat DDP usine ou DDP destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix DDP usine ou point d'expédition et DDP destination. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.1.2.2 Classement des soumissions

Toutes les soumissions recevables seront classées en fonction du prix évalué le plus bas. Le prix évalué le plus bas sera calculé conformément à la procédure décrite à l'annexe B.

4.1.3 Phase III : Critères techniques obligatoires – Évaluation des échantillons

Les critères techniques obligatoires seront exigés après la date de clôture de la période de présentation des soumissions, sur demande écrite de l'autorité contractante, aux soumissionnaires qui ont déposé une soumission recevable à la phase I et dont le prix évalué est le plus bas. Si ce soumissionnaire n'est pas techniquement conforme, les soumissionnaires conformes de la phase I ayant le prochain prix évalué le plus bas seront invités à soumettre les critères techniques obligatoires, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une soumission techniquement conforme ait été trouvée.

Le soumissionnaire le mieux classé doit présenter un échantillon de l'unité proposée pour permettre au gouvernement du Canada d'évaluer le produit conformément aux exigences techniques obligatoires spécifiées à l'annexe 2 de la partie 4. Si l'échantillon n'est pas conforme aux exigences techniques obligatoires de l'annexe 2 de la partie 4, les échantillons ayant le prochain prix le plus bas seront testés jusqu'à ce qu'un échantillon conforme ait été trouvé.

L'échantillon doit être envoyé sans frais pour le gouvernement du Canada à l'adresse suivante et doit comporter les informations suivantes sur l'emballage : (à déterminer).

La GRC doit recevoir l'échantillon du soumissionnaire dans les trente (30) jours civils sur avis écrit de l'autorité contractante.

Le gouvernement du Canada peut envisager une prolongation des dates d'échéance susmentionnées dans les cas suivants :



- a. Avant la clôture de la période de présentation des soumissions, à condition que le soumissionnaire présente à l'autorité contractante une justification de la demande de prolongation conformément à l'article 2.3 Demandes – Demande de soumissions de la partie 2, et que la demande soit jugée raisonnable par le gouvernement du Canada.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Base de sélection – Critères techniques obligatoires

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



**Annexe 1 de la partie 4
Grille d'évaluation technique**

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires suivants (phase I). Si l'un des critères obligatoires n'est pas satisfait, la soumission sera jugée non conforme et mise de côté définitivement. Les soumissions retenues seront ensuite classées en fonction de leur prix. Le soumissionnaire dont la soumission est la moins disante sera invité à soumettre un échantillon pour l'évaluation de la phase III. Si l'échantillon est rejeté, le soumissionnaire suivant dans l'ordre croissant des prix sera invité à soumettre un échantillon, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un échantillon acceptable ait été identifié. Les liens vers des pages internet ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON-RESPECT ».

Nom du fabricant/de la compagnie :
Nom/numéro du produit :
Numéro de série :

Phase 1 – Évaluation technique obligatoire / Présélection

Critère	Critères techniques obligatoires	Méthodologie d'évaluation	SUBSTANTIATION Veuillez renvoyer à l'offre technique (page et paragraphe) [Complété par le soumissionnaire]	ÉVALUATION RESPECT/NON-RESPECT [Complété par l'évaluateur de la GRC]
O1	Le lanceur doit être un lanceur à tirs multiples actuellement utilisé par d'autres organisations policières ou militaires nord-américaines.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) une attestation indiquant qu'un organisme militaire ou un service de police nord-américain utilise actuellement son lanceur à tirs multiples de 40 mm.		
O2	Le lanceur doit avoir été soumis à des essais environnementaux. Un exemple	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation		



	d'essai environnemental est l'essai par temps froid.	sur le produit/une attestation du fabricant.		
O3	Les soumissionnaires doivent attester que les services de garantie/réparation seront assurés par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou par un centre de réparation agréé nord-américain.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant. (b) une liste de tous les centres de réparation nord-américains agréés (le cas échéant). (c) un énoncé de tous les services de garantie et de réparation applicables offerts par le FEO ou ses centres de réparation nord-américains agréés.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il existe une formation d'armurier adaptée au lanceur proposé.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) un syllabus de la formation proposée. (*Note aux soumissionnaires : Les soumissionnaires ne seront pas évalués sur le contenu du syllabus fourni).		
O5	Le lanceur doit être fabriqué pour tirer des munitions de 40 x 46 mm à faible vitesse et	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation		



	<p>de 40 x 51 mm à vitesse moyenne. Il doit également être capable de tirer des munitions de 40 x 46 mm moins létales et chimiques qui sont utilisées dans les applications militaires et de maintien de l'ordre qui peuvent avoir une longueur de 140 mm.</p>	<p>sur le produit/une attestation du fabricant.</p>		
O6	<p>Le lanceur doit être doté d'une poignée-pistolet intégrale avec un levier de sécurité ambidextre externe facilement accessible des deux côtés tout en saisissant la poignée.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>(a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.</p>		
O7	<p>Le lanceur doit avoir les caractéristiques de sécurité suivantes :</p> <p>(a) une sécurité manuelle ambidextre</p> <p>(b) un bloque-percuteur ou un mécanisme d'avance du barillet qui n'activera pas ou ne fera pas tourner le barillet à moins qu'un projectile ne soit tiré</p> <p>(c) un axe d'alignement du barillet ou une tige de guidage qui empêche le tir ou</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>(a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.</p>		



	la décharge si le barillet n'est pas complètement verrouillé ou en position fermée.			
O8	Le lanceur doit être doté d'un mode de tir à double action. Ce mécanisme doit être conçu pour s'auto-réinitialiser afin de permettre une capacité de double frappe sans qu'il soit nécessaire de réarmer ou de réactiver le mécanisme de tir.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O9	Le lanceur doit être doté d'un dispositif de chargement et de déchargement à ouverture latérale ou à basculement latéral qui exposera complètement le barillet pour faciliter le chargement ou l'éjection des douilles.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O10	Le canon doit avoir une longueur d'au moins 12 po/304 mm.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O11	Le mécanisme de relâchement ou d'ouverture du barillet doit être ambidextre et facilement accessible par la	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une		



	main d'appui en position de tir.	attestation du fabricant.		
O12	L'extrémité bouche extérieure du canon doit comporter une partie filetée pour permettre la fixation d'accessoires, tels qu'une coupelle de lancement, par l'intermédiaire d'une interface filetée. La partie filetée doit avoir une longueur d'au moins 80 mm.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O13	Le récepteur du lanceur doit être fabriqué dans des matériaux à haute résistance et inoxydables tels que l'acier inoxydable, et présenter une finition de surface qui empêchera l'usure et la corrosion.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O14	Toutes les pièces internes critiques ou de contrôle du tir doivent avoir une finition autolubrifiante inoxydable. Un revêtement de nickel imprégné de téflon tel que le Robar NP3 est connu pour répondre à ce critère.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O15	Le lanceur doit être équipé d'un rail Picatinny pouvant être adapté à différents systèmes de visée	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le		



	ainsi que d'un fût doté d'une interface Keymod ou similaire permettant de fixer différents accessoires.	produit/une attestation du fabricant.		
O16	La face de la culasse du lanceur doit utiliser une bague de percuteur remplaçable.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O17	Le lanceur doit être équipé d'une crosse réglable en longueur et d'un sabot anti-recul en caoutchouc ou intégré.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O18	Le lanceur doit être muni d'un barillet d'au moins six projectiles d'une longueur adaptée aux munitions de moins de 142 mm de longueur.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O19	Le barillet doit être doté d'un éjecteur manuel pour faciliter l'éjection de toutes les cartouches ou douilles en même temps.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O20	Le barillet doit pouvoir fonctionner de manière semi-automatique et de manière manuelle pour permettre un tir	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une		



	rapide ou de sélectionner un barillet à utiliser.	attestation du fabricant.		
O21	Le barillet doit être équipé d'un piston ou d'un clapet actionné par gaz de sorte qu'il ne pivote pas de sa position prédéterminée à moins qu'un projectile ne soit tiré.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O22	Le barillet doit comporter un levier d'activation de type manuel qui doit l'actionner manuellement.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O23	Le relâchement manuel du barillet du lanceur ne doit faire avancer le barillet que d'un trou de charge par application ou activation.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O24	Les trous de charge du barillet doivent être clairement identifiés à l'aide d'un système de marquage numéroté visible des deux côtés du lanceur.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O25	Le trou de charge sur le barillet qui est aligné directement avec le canon doit être celui qui sera utilisé si on tire sur la gâchette.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une		



		attestation du fabricant.		
O26	Le barillet doit être doté d'un bouclier de protection avant soudé ou intégré au boîtier du lanceur.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O27	Le bouclier avant du barillet sur le lanceur doit comporter des ouvertures en bas pour permettre à tout matériau lâche ou piégé de sortir.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O28	Le barillet doit comporter un ressort d'horlogerie qui peut être remonté afin d'assurer une tension suffisante pour faire tourner le barillet pour chaque cycle de chargement.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		
O29	Le cycle d'enroulement du barillet doit se dérouler sur une révolution du barillet. Une fois qu'il a été enroulé sur 360 degrés, le barillet doit s'arrêter sur le premier trou de charge pour reprendre la séquence de numérotation.	Le soumissionnaire doit fournir : (a) de la documentation sur le produit/une attestation du fabricant.		



Annexe 2 de la partie 4
Grille d'évaluation technique

Phase 2 – Évaluation technique obligatoire / Évaluation des échantillons

Critère	Critères techniques obligatoires	Méthodologie d'évaluation	RESPECT/NON-RESPECT [Complété par l'évaluateur de la GRC]
O5	Le lanceur doit être fabriqué pour tirer des munitions de 40 x 46 mm à faible vitesse et de 40 x 51 mm à vitesse moyenne. Il doit également être capable de tirer des munitions de 40 x 46 mm moins létales et chimiques qui sont utilisées dans les applications militaires et de maintien de l'ordre qui peuvent avoir une longueur de 140 mm.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O6	Le lanceur doit être doté d'une poignée-pistolet intégrale avec un levier de sécurité ambidextre externe facilement accessible des deux côtés tout en saisissant la poignée.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O7	Le lanceur doit avoir les caractéristiques de sécurité suivantes : (a) une sécurité manuelle ambidextre (b) un bloque-percuteur ou un mécanisme d'avance du barillet qui n'activera pas ou ne fera pas tourner le barillet à moins qu'un projectile ne soit tiré (c) un axe d'alignement du barillet ou une tige de guidage qui empêche le tir ou la décharge si le barillet n'est pas complètement verrouillé ou en position fermée.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O8	Le lanceur doit être doté d'un mode de tir à double action. Ce mécanisme doit être conçu pour s'auto-réinitialiser afin de permettre une capacité de	Le lanceur à tirs multiples proposé par le	



	double frappe sans qu'il soit nécessaire de réarmer ou de réactiver le mécanisme de tir.	soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O9	Le lanceur doit être doté d'un dispositif de chargement et de déchargement à ouverture latérale ou à basculement latéral qui exposera complètement le barillet pour faciliter le chargement ou l'éjection des douilles.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O10	Le canon doit avoir une longueur d'au moins 12 po/304 mm.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) mesuré physiquement.	
O11	Le mécanisme de relâchement ou d'ouverture du barillet doit être ambidextre et facilement accessible par la main d'appui en position de tir.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O12	L'extrémité bouche extérieure du canon doit comporter une partie filetée pour permettre la fixation d'accessoires, tels qu'une coupelle de lancement, par l'intermédiaire d'une interface filetée. La partie filetée doit avoir une longueur d'au moins 80 mm.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement. (b) mesuré physiquement.	
O13	Le récepteur du lanceur doit être fabriqué dans des matériaux à haute résistance et inoxydables tels que l'acier inoxydable, et présenter une finition de surface qui empêchera l'usure et la corrosion.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O14	Toutes les pièces internes critiques ou de contrôle du tir doivent avoir une	Le lanceur à tirs multiples proposé	



	finition autolubrifiante inoxydable. Un revêtement de nickel imprégné de téflon tel que le Robar NP3 est connu pour répondre à ce critère.	par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O15	Le lanceur doit être équipé d'un rail Picatinny pouvant être adapté à différents systèmes de visée ainsi que d'un fût doté d'une interface Keymod ou similaire permettant de fixer différents accessoires.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O16	La face de la culasse du lanceur doit utiliser une bague de percuteur remplaçable.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O17	Le lanceur doit être équipé d'une crosse réglable en longueur et d'un sabot anti-recul en caoutchouc ou intégré.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O18	Le lanceur doit être muni d'un barillet d'au moins six projectiles d'une longueur adaptée aux munitions de moins de 142 mm de longueur.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement. (b) mesuré physiquement.	
O19	Le barillet doit être doté d'un éjecteur manuel pour faciliter l'éjection de toutes les cartouches ou douilles en même temps.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O20			



	Le barillet doit pouvoir fonctionner de manière semi-automatique et de manière manuelle pour permettre un tir rapide ou de sélectionner un barillet à utiliser.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O21	Le barillet doit être équipé d'un piston ou d'un clapet actionné par gaz de sorte qu'il ne pivote pas de sa position prédéterminée à moins qu'un projectile ne soit tiré.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O22	Le barillet doit comporter un levier d'activation de type manuel qui doit l'actionner manuellement.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O23	Le relâchement manuel du barillet du lanceur ne doit faire avancer le barillet que d'un trou de charge par application ou activation.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O24	Les trous de charge du barillet doivent être clairement identifiés à l'aide d'un système de marquage numéroté visible des deux côtés du lanceur.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O25	Le trou de charge sur le barillet qui est aligné directement avec le canon doit être celui qui sera utilisé si on tire sur la gâchette.	Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera : (a) inspecté physiquement.	
O26			



	<p>Le barillet doit être doté d'un bouclier de protection avant soudé ou intégré au boîtier du lanceur.</p>	<p>Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera :</p> <p>(a) inspecté physiquement.</p>	
O27	<p>Le bouclier avant du barillet sur le lanceur doit comporter des ouvertures en bas pour permettre à tout matériau lâche ou piégé de sortir.</p>	<p>Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera :</p> <p>(a) inspecté physiquement.</p>	
O28	<p>Le barillet doit comporter un ressort d'horlogerie qui peut être remonté afin d'assurer une tension suffisante pour faire tourner le barillet pour chaque cycle de chargement.</p>	<p>Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera :</p> <p>(a) inspecté physiquement.</p>	
O29	<p>Le cycle d'enroulement du barillet doit se dérouler sur une révolution du barillet. Une fois qu'il a été enroulé sur 360 degrés, le barillet doit s'arrêter sur le premier trou de charge pour reprendre la séquence de numérotation.</p>	<p>Le lanceur à tirs multiples proposé par le soumissionnaire sera :</p> <p>(a) inspecté physiquement.</p>	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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



En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

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



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____

(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

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



- b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

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

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des Besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.2.1 Biens et (ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits aux Sections 5.2, 5.3 et 5.4 de l'Énoncé des Besoins à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(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'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires



6.3.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du 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.

6.4.4 Points de livraison

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

6.4.5 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.4.6 Exigences en matière d'expédition



Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- Emploi restreint d'emballages;
- Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutilisation des emballages;
- Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anouk St-Aubin
Titre : Agente Supérieure des Acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Acquisitions et Marchés à la DG
Adresse : 73 Promenade Leikin, boîte postale #1
Ottawa, ON, K1A 0R2
Téléphone : 438-462-2984
Courriel : anouk.st-aubin@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans l'annexe B selon un montant total de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Méthode de paiement

Clauses du *Guide des CCUA*. [H1001C](#), (2008-05-12), Paiements Multiples

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

6.7 Instructions relatives à la facturation

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



b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c. les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : bien (complexité moyenne);
- d. Annexe A, Énoncé des Besoins ;
- e. Annexe B, Base de paiement ;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours



ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

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

6.12 Assurances

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

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9130T](#) (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées – soumission

[D2001C](#) (2007-11-30), Étiquetage

[D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

[D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

[D6010C](#) (2007-11-30), Palettisation

[D9002C](#) (2007-11-30), Ensemble incomplets



ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Exigences de la GRC en matière de lanceurs à tirs multiples de 40 x 46 mm

2. CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un module compact de calibre 40 x 46 mm à tirs multiples, tiré à l'épaule, composé d'une crosse, d'un récepteur et d'un canon. Un barillet de type revolver est nécessaire pour faciliter le chargement d'un minimum de 6 (six) projectiles. L'exigence porte sur une quantité ferme de 16 unités avec la possibilité d'acheter des unités supplémentaires au cours de trois (3) périodes optionnelles ultérieures.

3. ACRONYMES

GRC Gendarmerie royale du Canada
EDE Énoncé des exigences

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun

5. EXIGENCES/SPÉCIFICATIONS :

5.1 Module lanceur compact à tirs multiples de 40 x 46 mm

Le produit de l'entrepreneur doit avoir les spécifications suivantes :

Spécifications minimales
<ul style="list-style-type: none">Le lanceur doit être un lanceur à tirs multiples actuellement utilisé par des organisations policières ou militaires nord-américaines.
<ul style="list-style-type: none">Le lanceur doit avoir été soumis à des essais environnementaux. Un exemple d'essai environnemental est l'essai par temps froid.
<ul style="list-style-type: none">Les soumissionnaires doivent attester que les services de garantie/réparation seront assurés par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou par un centre de réparation agréé nord-américain.
<ul style="list-style-type: none">Le lanceur doit être fabriqué pour tirer des munitions de 40 x 46 mm à faible vitesse et de 40 x 51 mm à vitesse moyenne. Il doit également être capable de tirer des munitions de 40 x 46 mm moins létales et chimiques qui sont utilisées dans les applications militaires et de maintien de l'ordre qui peuvent avoir une longueur de 140 mm.
<ul style="list-style-type: none">Le lanceur doit être doté d'une poignée-pistolet intégrale avec un levier de sécurité ambidextre externe facilement accessible des deux côtés tout en saisissant la poignée.
<ul style="list-style-type: none">Le lanceur doit avoir les caractéristiques de sécurité suivantes :



<ul style="list-style-type: none">○ une sécurité manuelle ambidextre
<ul style="list-style-type: none">○ un bloque-percuteur ou un mécanisme d'avance du barillet qui n'activera pas ou ne fera pas tourner le barillet à moins qu'un projectile ne soit tiré
<ul style="list-style-type: none">○ un axe d'alignement du barillet ou une tige de guidage qui empêche le tir ou la décharge si le barillet n'est pas complètement verrouillé ou en position fermée.
<ul style="list-style-type: none">• Le lanceur doit être doté d'un mode de tir à double action. Ce mécanisme doit être conçu pour s'auto-réinitialiser afin de permettre une capacité de double frappe sans qu'il soit nécessaire de réarmer ou de réactiver le mécanisme de tir.
<ul style="list-style-type: none">• Le lanceur doit être doté d'un dispositif de chargement et de déchargement à ouverture latérale ou à basculement latéral qui exposera complètement le barillet pour faciliter le chargement ou l'éjection des douilles.
<ul style="list-style-type: none">• Le canon doit avoir une longueur d'au moins 12 po/304 mm.
<ul style="list-style-type: none">• Le mécanisme de relâchement ou d'ouverture du barillet doit être ambidextre et facilement accessible par la main d'appui en position de tir.
<ul style="list-style-type: none">• L'extrémité bouche extérieure du canon doit comporter une partie filetée pour permettre la fixation d'accessoires, tels qu'une coupelle de lancement, par l'intermédiaire d'une interface filetée. La partie filetée doit avoir une longueur d'au moins 80 mm.
<ul style="list-style-type: none">• Le récepteur du lanceur doit être fabriqué dans des matériaux à haute résistance et inoxydables tels que l'acier inoxydable, et présenter une finition de surface qui empêchera l'usure et la corrosion.
<ul style="list-style-type: none">• Toutes les pièces internes critiques ou de contrôle du tir doivent avoir une finition autolubrifiante inoxydable. Un revêtement de nickel imprégné de téflon tel que le Robar NP3 est connu pour répondre à ce critère.
<ul style="list-style-type: none">• Le lanceur doit être équipé d'un rail Picatinny pouvant être adapté à différents systèmes de visée ainsi que d'un fût doté d'une interface Keymod ou similaire permettant de fixer différents accessoires.
<ul style="list-style-type: none">• La face de la culasse du lanceur doit utiliser une bague de percuteur remplaçable.
<ul style="list-style-type: none">• Le lanceur doit être équipé d'une crosse réglable en longueur et d'un sabot anti-recul en caoutchouc ou intégré.
<ul style="list-style-type: none">• Le lanceur doit être muni d'un barillet d'au moins six projectiles d'une longueur adaptée aux munitions de moins de 142 mm de longueur.
<ul style="list-style-type: none">• Le barillet doit être doté d'un éjecteur manuel pour faciliter l'éjection de toutes les cartouches ou douilles en même temps.
<ul style="list-style-type: none">• Le barillet doit pouvoir fonctionner de manière semi-automatique et de manière manuelle pour permettre un tir rapide ou de sélectionner un barillet à utiliser.
<ul style="list-style-type: none">• Le barillet doit être équipé d'un piston ou d'un clapet actionné par gaz de sorte qu'il ne pivote pas de sa position prédéterminée à moins qu'un projectile ne soit tiré.
<ul style="list-style-type: none">• Le barillet doit comporter un levier d'activation de type manuel qui doit l'actionner manuellement.
<ul style="list-style-type: none">• Le relâchement manuel du barillet du lanceur ne doit faire avancer le barillet que d'un trou de charge par application ou activation.
<ul style="list-style-type: none">• Les trous de charge du barillet doivent être clairement identifiés à l'aide d'un système de marquage numéroté visible des deux côtés du lanceur.



<ul style="list-style-type: none">• Le trou de charge sur le barillet qui est aligné directement avec le canon doit être celui qui sera utilisé si on tire sur la gâchette.
<ul style="list-style-type: none">• Le barillet doit être doté d'un bouclier de protection avant soudé ou intégré au boîtier du lanceur.
<ul style="list-style-type: none">• Le bouclier avant du barillet sur le lanceur doit comporter des ouvertures en bas pour permettre à tout matériau lâche ou piégé de sortir.
<ul style="list-style-type: none">• Le barillet doit comporter un ressort d'horlogerie qui peut être remonté afin d'assurer une tension suffisante pour faire tourner le barillet pour chaque cycle de chargement.
<ul style="list-style-type: none">• Le cycle d'enroulement du barillet doit se dérouler sur une révolution du barillet. Une fois qu'il a été enroulé sur 360 degrés, le barillet doit s'arrêter sur le premier trou de charge pour reprendre la séquence de numérotation.

5.2 Accessoires optionnels (à identifier lors de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants pour l'exigence 5.1 :

Le soumissionnaire doit fournir une liste d'accessoires optionnels qui peuvent être utilisés avec le module lanceur ou fixés à celui-ci. La liste des accessoires et le coût des articles doivent faire partie du dossier d'appel d'offres. Les accessoires peuvent être, par exemple, des articles de maintenance, un module crosse autonome ou diverses configurations de crosse pour les émeutes ou d'autres besoins spécifiques, des options de visée, etc. Les exemples d'accessoires comprennent :

- Interface crosse autonome, permet également le montage d'optiques, etc.
- Optique
- Support d'optique
- Support de lampe de poche
- Crosse, extension de crosse/récepteur et écrou
- Poignée verticale
- Viseurs métalliques de rechange avant et arrière
- Couvre-bouche/filets et anneau de retenue
- Couvre-rails
- Indicateur d'angle/de cosinus et support

5.3 Pièces optionnelles (à identifier lors de l'attribution du contrat)

5.3.1 L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les pièces de rechange disponibles pour le lanceur, ainsi qu'un prix unitaire correspondant pour chaque pièce de rechange.

5.3.2 Toutes les pièces d'entretien ou nécessaires doivent être mises à la disposition de l'armurerie de la GRC pour les exigences 5.1 et 5.2. Une liste des pièces disponibles, des coûts et des pièces de rechange recommandées doit faire partie du dossier d'appel d'offres.

5.4 Formation facultative



5.4.1 À la demande du chargé de projet de la GRC, l'entrepreneur doit offrir une formation en personne à un maximum de 16 participants (8 par emplacement) sur l'utilisation, la réparation et l'entretien des lanceurs dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat.

5.4.2 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de formation (documents PDF) par courriel au chargé de projet au moins 48 heures avant le début des séances de formation.

5.4.3 L'entrepreneur doit fournir sur place tout le matériel de formation, y compris les outils spécialisés et parfois le lanceur lui-même (les lanceurs devraient être ceux achetés à l'entrepreneur).

5.4.4 Une fois la formation terminée avec succès, l'entrepreneur doit fournir à l'armurerie une certification.

5.4.5 La Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliquera à tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance.

6. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable	Date de livraison
Lanceurs	Période initiale : 3 mois après l'attribution du contrat Périodes optionnelles 1 à 3 : dans les 3 mois suivant l'amendement
Accessoires	Dans les 3 mois suivant l'amendement
Pièces	Dans les 3 mois suivant l'amendement
Formation	Dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat

7. LANGUE DE TRAVAIL

La langue dans laquelle seront réalisés tous les travaux et produits livrables doit être l'anglais.

8. LIEU DE LIVRAISON

8.1 Les produits livrables 6.1 à 6.3 doivent être livrés à :

Gendarmerie royale du Canada
Programme national d'armurerie
TPOF – Bâtiment 408
1426, St Joseph
Orléans (Ontario)
K1A 0R2

8.2 Le produit livrable 6.4 doit être livré à :

Emplacement 1



Gendarmerie royale du Canada
Programme national d'armurerie
TPOF – Bâtiment 408
1426, St Joseph
Orléans (Ontario)
K1A 0R2

et

Emplacement 2

Gendarmerie royale du Canada
Programme national d'armurerie – Regina
5600, 11th Avenue
Regina (Saskatchewan)
S4P 3J7

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur est tenu de se rendre aux emplacements suivants pour fournir les produits livrables suivants :

Tâche : 6.4

Emplacement 1 :

Gendarmerie royale du Canada
Programme national d'armurerie
TPOF – Bâtiment 408
1426, St Joseph
Orléans (Ontario)
K1A 0R2

et

Emplacement 2

Gendarmerie royale du Canada
Programme national d'armurerie – Regina
5600, 11th Avenue
Regina (Saskatchewan)
S4P 3J7

Durée : À déterminer / Selon le syllabus de l'entrepreneur

La [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) s'appliquera à tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé ci-dessous selon un montant total de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les biens doivent être expédiés aux points de destination précisés à l'Annex A et livrés : rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit insérer son prix unitaire ferme et forfaitaire dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous (colonnes B et E) et renseigner le prix calculé (colonnes C et F) pour la durée de contrat visée. Le soumissionnaire doit fournir le taux d'imposition provincial applicable. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera considérée comme non recevable et ne sera pas prise en considération.

La quantité estimative est fournie à des fins d'évaluation uniquement et ne constitue pas une garantie ou un engagement de la part du Canada.

Prix évalué total : Total de la colonne C5 + F5 (taxes non comprises)

Tableau 1 - Module lanceur compact à tirs multiples de 40 x 46 mm. Le prix unitaire ferme comprend la garantie, la livraison, les services de formation en personne et en ligne.

DURÉE DU CONTRAT	QUANTITÉ ESTIMATIVE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C=AxB)
Période initiale du contrat De : ___ À : ___	16	\$	\$(C1)
Période d'option 1 De : ___ À : ___	5	\$	\$(C2)
Période d'option 2 De : ___ À : ___	5	\$	\$(C3)
Période d'option 3 De : ___ À : ___	4	\$	\$(C4)
Total aux fins d'évaluation (C5= C1+C2+C3+C4)			\$
Taxe provinciale (le cas échéant) _____ % TVH			\$
_____ % TPS			
_____ % TVP			

Coût estimatif total : _____ \$



Tableau 2 : Formations d'armurier optionnelles

DURÉE DU CONTRAT	QUANTITÉ ESTIMATIVE (D)	PRIX UNITAIRE FERME (E)	PRIX CALCULÉ (F=DxE)
Une (1) à Ottawa, Ontario Période initiale du contrat Dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat	1	\$	\$ (F1)
Ottawa, Ontario Période d'option 3	1	\$	\$ (F2)
Regina, Saskatchewan Période initiale du contrat Dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat	1	\$	\$ (F3)
Regina, Saskatchewan Période d'option 3	1	\$	\$ (F4)
Total aux fins d'évaluation F5 = F1+F2+F3+F4)			\$
Taxe provinciale (le cas échéant) _____% HST			\$
_____% GST			
_____% PST			

Coût estimative total (Total Tableau 1 + Tableau 2) : \$ _____

Tableau 3 – ACCESSOIRES OPTIONNELS

Le soumissionnaire doit fournir une liste d'accessoires optionnels qui peuvent être utilisés avec le module lanceur ou fixés à celui-ci. La liste des accessoires et le coût des articles doivent faire partie du dossier d'appel d'offres. Les accessoires peuvent être, par exemple, des articles de maintenance, un module crosse autonome ou diverses configurations de crosse pour les émeutes ou d'autres besoins spécifiques, des options de visée, etc. Les exemples d'accessoires comprennent :

- Interface crosse autonome, permet également le montage d'optiques, etc.
- Optique
- Support d'optique
- Support de lampe de poche
- Crosse, extension de crosse/récepteur et écrou
- Poignée verticale
- Viseurs métalliques de rechange avant et arrière
- Couvre-bouche/filets et anneau de retenue
- Couvre-rails
- Indicateur d'angle/de cosinus et support



DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE FERME

TABLE 4: PIÈCES OPTIONNELLES

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les pièces de rechange disponibles pour le lanceur.

DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE FERME

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE AUTORISÉS POUR LES TRAVAUX

En ce qui concerne les exigences relatives aux déplacements décrites à l'article 9 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera payé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés : _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution du contrat*)



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

Clear Data - Effacer les données

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	English Instructions Instructions français	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat SRCL102385 / 202300014</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité Unclassified</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat SRCL102385 / 202300014	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
Contract Number / Numéro du contrat SRCL102385 / 202300014				
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified				

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

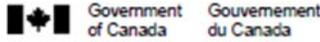
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Operational Readiness and Response	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Contractor to deliver armorer training at RCMP sites Ottawa and Regina. Contractor will be escorted at all times while on RCMP sites.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <small>(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.)</small>		
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 commerciales 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"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



4-Brève description du travail: L'entrepreneur dispensera la formation d'armurier sur les sites de la GRC à Ottawa et à Regina. L'entrepreneur sera escorté en tout temps sur les sites de la GRC.



Contract Number / Numéro du contrat SRCL102385 / 202300014
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments: Facility Access II (FA2) with escort. Contractor will be escorted while on RCMP sites.
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat SRCL102385 / 202300014
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED 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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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).

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

GRC



GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Guide de sécurité des contrats

Identificateur du document

Sécurité ministérielle – DG, Ottawa

Formation en armurerie – Lanceur multi-coups de 40 mm

LVERS102385

202300014

Le présent document appartient à la Gendarmerie royale du Canada.

Ne pas modifier, diffuser à un public autre que celui visé, produire, reproduire ou publier, en tout ou en partie, le présent document sans l'autorisation expresse de la Sécurité ministérielle.





LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

Table des matières

1. Introduction	1
1.1. Préambule.....	1
1.2. Définitions	1
2. Exigences de sécurité générales	3
3. Contrôles de sécurité matérielle.....	4
3.1. Entreposage.....	4
3.2. Discussions.....	5
3.3. Production de renseignements sur papier ou d'autres ressources	5
3.4. Destruction.....	5
3.5. Transport/transmission des biens matériels	5
4. Contrôles de sécurité des technologies de l'information (TI).....	6
4.1. Transfert des obligations en matière de sécurité	6
4.2. Recours à des sous-traitants et/ou à des sous-traitants ultérieurs	6
4.3. Transport/transmission des données.....	6
4.4. Intervention en cas d'incident de sécurité.....	7
4.5. Impression, numérisation et photocopie	7
4.6. Évaluation de sécurité et autorisation (ESA)	8
4.7. Cessation d'emploi.....	8
5. Contrôles de sécurité du personnel	9
Annexe A – Concept de zone de sécurité.....	10
Annexe B – Guide de classification de sécurité	11
Travail sans papier	12
Contrôle de l'environnement et de l'espace de travail.....	12
Résiliation/expiration du contrat.....	13



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

1. Introduction

1.1. Préambule

- 1.1.1. Les énoncés de contrat et les annexes du présent guide et liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ne s'appliquent qu'au présent contrat.
- 1.1.2. Tous les entrepreneurs employés dans le cadre du présent contrat doivent soutenir et maintenir l'environnement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en se conformant aux exigences décrites dans le présent document. Des obligations de sécurité plus complètes seront fournies à la phase de Demande de propositions (DP), le cas échéant. Le présent guide de sécurité ne couvre que les services ou le personnel qui stockent ou traitent de l'information jusqu'au niveau Protégé A inclusivement.

1.2. Définitions

Compromission	Atteinte à la sécurité au gouvernement qui comprend, entre autres : <ul style="list-style-type: none">▪ Un accès non autorisé à des renseignements ou des biens de nature délicate, ou la communication, la modification, l'utilisation, l'élimination ou la destruction de renseignements ou de biens de nature délicate, qui pourraient occasionner une perte de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité ou de valeur;▪ Tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé sur son lieu de travail ou d'une personne dans les installations fédérales qui a créé un dommage ou un préjudice à cet employé ou autre personne;▪ Les événements entraînant une perte de l'intégrité ou de la disponibilité des services ou des activités du gouvernement.
Entrepreneur	Entité (peut comprendre une ou plusieurs personnes physiques, des sociétés, des partenariats, des sociétés à responsabilité limitée, des fournisseurs de services, des vendeurs, etc.) qui fournit les services à la GRC et à ses partenaires. Il s'agit de l'entité approuvée et désignée comme « entrepreneur » dans le contrat éventuel.
Métadonnées	Information décrivant les caractéristiques des données. Par exemple, les métadonnées structurelles décrivent la structure des données (comme leur format, la syntaxe et la sémantique), tandis que les métadonnées descriptives décrivent leur contenu (comme les étiquettes de sécurité de l'information).
Données organisationnelles	Données ou renseignements créés pour la GRC, recueillis par celle-ci ou dont elle est propriétaire dans quelque format que ce soit, y compris le texte, l'audio, la vidéo ou l'image, les logiciels et les métadonnées connexes.



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

Renseignements personnels	Renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, aux termes de l' article 3 de la Loi sur la protection des renseignements personnels . Il s'agit, par exemple, des renseignements relatifs à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la religion, à l'âge, à la situation de famille, à l'adresse, à l'éducation ainsi que les renseignements relatifs au dossier médical, au casier judiciaire, aux opérations financières et aux antécédents professionnels. Les renseignements personnels englobent également tout numéro ou symbole d'identification, comme le numéro d'assurance sociale, attribué à une personne.
Chargé de projet	Entité responsable de la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par le chargé de projet, et l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux en sus ou en dehors du cadre ou de la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une personne autre que le chargé de projet.
Renseignements ou biens protégés ou désignés	Renseignements dont la divulgation, la destruction, l'interruption, la suppression, la modification sans autorisation, pourraient vraisemblablement porter préjudice à un intérêt autre que national.
Renseignements Protégé A	Renseignements dont la divulgation non autorisée risquerait vraisemblablement de causer un préjudice limité ou modéré à des intérêts autres que nationaux, par exemple la divulgation d'un salaire exact.
Document	Tout document papier ou groupement de données lisible par machine qui contient des renseignements personnels.
Responsable de la sécurité de la GRC	Entité au sein d'une organisation qui est autorisée à approuver la sécurité du contrat et détient le pouvoir de signature de la LVERS.
Autorisation de sécurité	Cote de sécurité nécessaire, comme la cote de niveau Secret ou Très secret, désignée par la Sécurité ministérielle de la GRC, dont l'obtention peut nécessiter une partie ou la totalité des étapes énumérées dans la clause de sécurité pertinente.
Événement de sécurité	Voir la définition à l' annexe B : Définitions, dans la Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor .
Filtrage de sécurité	Voir la définition à l' annexe A – Définitions, dans la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor .
De nature délicate	Catégorie de sécurité attribuée aux renseignements ou autres biens dont la compromission pourrait vraisemblablement causer un préjudice à l'intérêt national (classifié) ou non national (protégé). Voir aussi « classifié » et « protégé ».
Sous-traitant	Toute personne à qui l'entrepreneur confie en sous-traitance la prestation de ses propres services, en tout ou en partie.



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

Sous-traitant aux données	Personne physique ou morale, autorité publique, organisme ou autre organisation effectuant le traitement des données personnelles au nom d'un contrôleur des données ou d'un entrepreneur.
Télétravail	Entente entre l'employé d'un entrepreneur et le chargé de projet pour effectuer une partie ou l'ensemble de ses tâches à distance. Le télétravail nécessite la conclusion d'une entente de télétravail entre l'entrepreneur et le chargé de projet.

2. Exigences de sécurité générales

- 2.1. Toutes les données organisationnelles, y compris la documentation papier et les autres biens de nature délicate dont la GRC a la responsabilité, doivent être communiquées à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
- 2.2. Les renseignements communiqués par la GRC seront gérés, mis à jour et éliminés conformément au contrat entier.
- 2.3. L'entrepreneur avisera rapidement le [responsable de la sécurité de la GRC](#) de tout incident de sécurité lié aux données organisationnelles ou au personnel qu'il emploie.
- 2.4. Les biens et appareils de TI externes sont interdits dans les installations de la GRC. Les visiteurs qui se rendent dans les locaux de la GRC avec du matériel de TI n'appartenant pas à la GRC doivent remettre celui-ci au bureau d'accueil et de sécurité, dès leur arrivée et jusqu'à leur départ.
Remarque : Une exception peut être accordée lorsqu'une cote de fiabilité approfondie valide est présente avec l'autorisation du chargé de projet. Vous devrez peut-être remplir un formulaire pour la Sécurité.
- 2.5. Il n'est pas permis de prendre des photos dans les installations de la GRC. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec le chargé de projet et la Sécurité ministérielle.
- 2.6. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer des données organisationnelles ou des renseignements secondaires fournis par la GRC à un sous-traitant sans évaluation de la sécurité et autorisation (ESA) de la GRC.
- 2.7. La Sécurité ministérielle de la GRC se réserve le droit de mener des inspections et/ou des examens de la sécurité dans les installations de l'entrepreneur et/ou dans les lieux de travail du personnel et de fournir des instructions sur les mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures locales). Ces inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate ne soient divulgués et/ou au besoins (p. ex. si l'entrepreneur déménage ses bureaux). L'objectif de l'inspection est de préserver la robustesse des mesures de sécurité requises.
- 2.8. Toutes les données organisationnelles doivent être protégées par des moyens cryptographiques. Il faut utiliser des algorithmes cryptographiques, des tailles de clés cryptographiques ainsi que des



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

cryptopériodes conformes aux Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B (ITSP.40.111) ou aux versions subséquentes de ce document, disponibles sur le site du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).

- 2.9. Les autorisations de sécurité imposées au personnel de l'entrepreneur seront fondées sur les rôles prévus et l'accès aux données et aux systèmes du GC. Au besoin, un guide de classification de sécurité sera ajouté aux présentes pour indiquer clairement en quoi elles consistent.
- 2.10. Toutes les communications vocales, y compris les enregistrements, par téléphone cellulaire ou appareil mobile doivent s'en tenir à des renseignements de nature non délicate, sauf si le téléphone est spécialement conçu pour transmettre des renseignements de nature délicate et attesté à cette fin.
- 2.11. Les lieux de travail de tout le personnel de l'entrepreneur doivent être clairement indiqués à l'annexe B – Guide de classification de sécurité et énoncé des travaux (EDT). L'entrepreneur doit faire régulièrement un rapport sur les lieux de travail, ce qui comprend les lieux de télétravail des employés et le nombre de jours travaillés. Si l'on s'attend à ce que le lieu de travail change pendant la durée du contrat, il faut également l'indiquer de manière explicite. Les lieux de travail peuvent comprendre : i) les installations de la GRC, dans le cas du travail sur place; ii) les lieux d'où s'effectue le télétravail; ou iii) un hybride des deux. La GRC doit être avisée de tout changement de lieu de travail qui n'est pas indiqué dans le guide de classification et l'EDT, car cela nécessitera une révision et une approbation du contrat.

3. Contrôles de sécurité matérielle

3.1. Entreposage

- 3.1.1. Pendant les travaux dans les installations de l'entrepreneur, les données et les biens organisationnels doivent être entreposés dans un contenant approuvé par le responsable de la sécurité de la GRC. Le contenant doit être situé (au minimum) dans une « zone de travail ». En conséquence, les installations de l'entrepreneur doivent être dotées d'une aire ou d'une salle répondant aux critères suivants :

Zone de travail	
a) Définition	1) Une zone où l'accès est limité au personnel : i) autorisé à y travailler; ii) aux visiteurs dûment accompagnés en tout temps. 2) Le personnel dans la zone de travail doit détenir une autorisation valide selon l'annexe B – Guide de classification de sécurité.
b) Périmètre	1) Doit être délimité par un périmètre visible ou un périmètre de sécurité, selon les besoins du projet. Par exemple, les commandes peuvent se trouver dans une pièce ou un bureau fermé à clé. 2) La zone de travail peut faire l'objet d'un examen par la Sécurité ministérielle, Groupe de la sécurité matérielle, et des mesures de protection supplémentaires ou des resserrements jugés nécessaires celui-ci en fonction



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

	de l'évaluation de l'espace, des zones avoisinantes, des conditions locales particulières, etc.
c) Surveillance	1) Surveillance périodique par du personnel autorisé. Par exemple, des utilisateurs du local qui travaillent sur les lieux sont en mesure d'observer toute atteinte à la sécurité.

Remarque : Pour en savoir plus, consulter l'[annexe A – Concept de zone de sécurité](#).

3.2. Discussions

- 3.2.1. Lorsque des conversations de nature délicate sont prévues dans les installations de l'entrepreneur, les zones de travail doivent être dotées de barrières acoustiques continues qui s'étendent d'une dalle à l'autre et qui ont la cote acoustique requise.

3.3. Production de renseignements sur papier ou d'autres ressources

- 3.3.1. La production (création et/ou modification) de données organisationnelles sur papier ou de biens doit se faire dans une aire répondant aux critères exigés pour une zone de travail. Pour plus de détails, consulter la section [Impression, numérisation et photocopie](#).

3.4. Destruction

- 3.4.1. Si l'entrepreneur crée des documents papier contenant des données organisationnelles pendant la durée du présent contrat, toutes les ébauches ou erreurs d'impression (copies endommagées et/ou copies en trop) doivent être détruites par lui.
- 3.4.2. Les données organisationnelles stockées dans un lieu d'entreposage transitoire ou temporaire doivent également être détruites lorsqu'elles ne sont plus utilisées.
- 3.4.3. Les données organisationnelles doivent être détruites par l'entrepreneur conformément aux directives ci-dessous :
- L'équipement ou le système (c.-à-d. la déchiqueteuse) utilisé pour détruire les documents de nature délicate est coté selon la taille des lambeaux; voir le [Guide de sélection de l'équipement de déchiquetage \(rcmp-grc.gc.ca\)](#).
 - Toute ébauche ou erreur d'impression de nature délicate en attente d'élimination doit être protégée conformément à sa catégorisation de sécurité jusqu'à sa destruction.

3.5. Transport/transmission des biens matériels

- 3.5.1. L'échange physique de biens et de renseignements sur papier de nature délicate doit être sécurisé avant le transport et la transmission. Le service de livraison utilisé, le cas échéant, doit fournir une preuve d'expédition, ainsi qu'un suivi pendant l'expédition et une attestation de livraison.

a) Transport	Pour leur transport, les renseignements de nature délicate sur support papier et autres biens jusqu'au niveau Protégé A inclusivement doivent être :
--------------	--



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

	<ul style="list-style-type: none">manipulés exclusivement par du personnel autorisé ayant le besoin et le droit de savoir;entreposés dans une enveloppe scellée, un étui commercial ou un autre contenant correspondant à leur niveau de sécurité;livrés par des personnes autorisées.
b) Transmission	<p>Pour leur transport, les renseignements de nature délicate sur support papier et autres biens jusqu'au niveau Protégé A inclusivement doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none">manipulés exclusivement par des personnes ayant le besoin et le droit de savoir;à l'attention explicite du destinataire, pour respecter les principes du besoin de savoir ou d'accéder;gardés dans une enveloppe scellée en tout temps.

4. Contrôles de sécurité des technologies de l'information (TI)

4.1. Transfert des obligations en matière de sécurité

- 4.1.1. Les obligations de sécurité s'appliquent à l'entrepreneur et à tous ses sous-traitants dans la mesure où elles sont applicables. L'entrepreneur doit s'assurer que ses sous-traitants respectent ces obligations en matière de sécurité, le cas échéant.

4.2. Recours à des sous-traitants et/ou à des sous-traitants ultérieurs

- 4.2.1. L'entrepreneur doit fournir une liste des sous-traitants et des sous-traitants ultérieurs qui pourraient être utilisés pour exécuter toute partie du travail visant à fournir le service à la GRC ou qui sont liés à une enquête sur un événement ou un incident de sécurité qui pourrait avoir une incidence sur les données organisationnelles de la GRC. La liste doit comprendre l'information suivante :
- a) Le nom des sous-traitants et/ou des sous-traitants ultérieurs;
 - b) L'identification du travail qui serait effectué ou du service qui serait fourni par les sous-traitants et/ou les sous-traitants ultérieurs;
 - c) L'endroit où les sous-traitants et/ou les sous-traitants ultérieurs effectueraient le travail.
- 4.2.2. L'entrepreneur doit fournir une liste des sous-traitants et/ou des sous-traitants ultérieurs dans les dix jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.
- 4.2.3. L'entrepreneur doit signaler à la GRC tout nouveau sous-traitant et/ou sous-traitant ultérieur au moins 14 jours avant de lui donner accès aux données organisationnelles.

4.3. Transport/transmission des données

- 4.3.1. S'il est nécessaire de transporter des données organisationnelles, elles doivent être transportées au moyen d'un dispositif de stockage portatif conforme à la norme FIPS 140-2 de niveau 2 ou supérieur fourni par la GRC. L'accès à cet appareil doit être limité au personnel de



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

l'entrepreneur ayant la bonne autorisation de sécurité, ainsi qu'au client à la GRC. Le dispositif doit être livré en main propre ou expédié conformément à la section [Contrôles de sécurité matérielle – Transport/transmission des biens matériels](#).

- 4.3.2. Le mot de passe pour le dispositif de stockage portatif doit être fourni verbalement, soit en personne ou par téléphone, et uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur ayant la bonne autorisation de sécurité.
- 4.3.3. Lorsqu'il est nécessaire de transmettre des données organisationnelles, y compris des métadonnées ou des journaux dérivés des données organisationnelles ou liés à celles-ci, cela doit se faire de manière sécurisée, notamment par le chiffrement des données en transit, comme l'indique la section [Protection cryptographique](#).

4.4. Intervention en cas d'incident de sécurité

- 4.4.1. Selon le plan de gestion des événements de cybersécurité du gouvernement du Canada, voici la définition d'un incident de sécurité : « Un événement, un acte, une omission ou une situation pouvant nuire à la sécurité du gouvernement, y compris les menaces, les vulnérabilités et les incidents ». En conséquence, l'entrepreneur doit avertir et aviser rapidement le responsable de la sécurité de la GRC (par téléphone et/ou par courriel) de toute compromission, de toute violation ou de toute preuve d'un tel événement, notamment ce qui suit :
 - a) Incident de sécurité;
 - b) Défaillance de la sécurité d'un bien;
 - c) Fuite de données;
 - d) Accès anormal ou non autorisé à un bien;
 - e) Copie à grande échelle d'une ressource d'information;
 - f) Toute autre activité irrégulière relevée par l'entrepreneur qui l'amène à croire raisonnablement que le risque de compromission ou d'atteinte à la sécurité ou à la vie privée est ou peut être imminent, ou que les mesures de protection existantes ont cessé de fonctionner.
- 4.4.2. Si l'entrepreneur prend connaissance ou détermine qu'une compromission ou une atteinte à la sécurité s'est produite (entraînant par exemple la destruction, la perte, la modification, la divulgation ou l'accès accidentels ou illégaux) pendant qu'il traitait des renseignements personnels ou des données organisationnelles, il doit :
 - a) Signaler cet incident de sécurité, dans les 24 heures, au responsable de la sécurité de la GRC;
 - b) Enquêter sur l'incident de sécurité et fournir à la GRC des renseignements détaillés sur celui-ci;
 - c) Prendre des mesures raisonnables pour atténuer la cause de l'incident de sécurité et minimiser les dommages qui en découlent.

4.5. Impression, numérisation et photocopie

- 4.5.1. L'impression, la numérisation et/ou la photocopie de données organisationnelles de nature délicate doivent être autorisées au préalable par la GRC.



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

- 4.5.2. Lorsque l'impression, la numérisation ou la photocopie est autorisée, l'entrepreneur doit :
- a) Disposer d'imprimantes, de numériseurs ou de photocopieurs réservés supplémentaires qui ne sont pas directement connectés à un réseau, y compris Internet. Les connexions locales réservées de ces appareils aux points terminaux de l'entrepreneur sont acceptables;
 - b) Respecter les exigences énoncées dans la section Contrôles de sécurité physique sur l'[entreposage](#), la [production de renseignements sur papier ou d'autres ressources](#) et la [destruction](#);
 - c) Nettoyer et/ou détruire les appareils d'impression, de numérisation et de photocopie (comme les appareils multifonctions, les imprimantes, les photocopieurs) conformément au document ITSP.40.006 Nettoyage des supports de TI ou versions subséquentes, disponibles sur le site du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).

4.6. Évaluation de sécurité et autorisation (ESA)

- 4.6.1. Avant que des solutions élaborées en tout ou en partie par des entrepreneurs ne soient transférées dans un environnement de production, une autorisation provisoire d'exploiter ou une autorisation d'exploitation complète doit être accordée. L'obtention d'une autorisation provisoire nécessite une évaluation de sécurité dans le cadre du processus d'ESA, qui peut être lancé en communiquant avec la Sécurité ministérielle.

4.7. Cessation d'emploi

- 4.7.1. L'entrepreneur doit avoir, pour les cessations d'emploi et changements de statut chez son personnel, une procédure écrite prévoyant au moins :
- a) de transmettre un avis au chargé de projet le jour même de la cessation d'emploi;
 - b) de retirer l'accès au système d'information le jour même de la cessation d'emploi;
 - c) de résilier et/ou révoquer les authentifiants et/ou les identifiants associés à la personne dans un délai de 24 heures;
 - d) des entrevues de départ abordant la Norme sur le filtrage de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et toute disposition connexe du Programme de sécurité industrielle;
 - e) de soumettre le formulaire d'information sur la sécurité 330-47 pour la résiliation de l'autorisation de sécurité de l'entrepreneur;
 - f) de récupérer tous les actifs liés au système d'information de la GRC se rattachant à la sécurité, y compris les cartes d'accès, dans un délai de 24 heures;
 - g) de conserver l'accès à l'information et aux systèmes d'information de la GRC qui étaient sous le contrôle de la personne dont l'emploi a pris fin.
- 4.7.2. Le personnel de l'entrepreneur, à la résiliation du contrat pour quelque raison que ce soit, doit retourner au chargé de projet tous les appareils fournis par la GRC, notamment ce qui suit :
- a) Ordinateurs portatifs;
 - b) Téléphones cellulaires;
 - c) Clés USB;
 - d) Cartes à puce.



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

5. Contrôles de sécurité du personnel

- 5.1. Tous les entrepreneurs travaillant pour la GRC ou embauchés par celle-ci doivent détenir une cote de sécurité/autorisation de sécurité valide. Si le personnel de l'entrepreneur a accès à des renseignements de nature délicate de la GRC, la cote de sécurité/l'autorisation de sécurité valide de la GRC ou l'équivalence approuvée par la GRC* doit être au niveau approprié. Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur à tout moment. En cas d'incident, de sécurité ou autre, la GRC a le droit de refuser ou de suspendre l'accès aux emplacements, aux services ou aux données de la GRC si les situations justifient cette mesure, en attendant l'examen de l'incident.
- 5.2. Lorsque la GRC détermine, par exemple, qu'une autorisation d'accès à l'installation (FA2), une cote de fiabilité approfondie, ou une cote de fiabilité approfondie avec autorisation de niveau Secret est nécessaire, elle invite les entrepreneurs à visiter son portail en ligne pour y remplir les formulaires.
- 5.3. Tout le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit conserver une autorisation de sécurité du niveau correspondant à la nature délicate des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat, conformément à la LVERS.
- 5.4. L'autorisation de sécurité du personnel doit être en place avant le début de tout travail lié au besoin.
- 5.5. Lorsqu'on a besoin de personnel sans autorisation de sécurité, ses rôles doivent être identifiés et approuvés au préalable par la GRC dans la LVERS une fois le fournisseur retenu choisi.
- 5.6. Il incombera à l'entrepreneur d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : Personnel autorisé qui quitte l'entreprise ou qui ne soutient plus le contrat de la GRC, nouveau personnel nécessitant un filtrage de sécurité et personnel nécessitant un renouvellement de son filtrage de sécurité.
- 5.7. Les critères de filtrage de sécurité de la GRC dépassent ceux de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#).
- 5.8. La GRC se réserve le droit d'augmenter ou de modifier les niveaux de sécurité requis, selon ce qu'elle juge approprié, lorsque les rôles professionnels auront été bien définis.

**Les équivalences de cote/autorisation de sécurité doivent être approuvées par écrit par le dirigeant principal de la sécurité (DPS) de la GRC ou son délégué.*



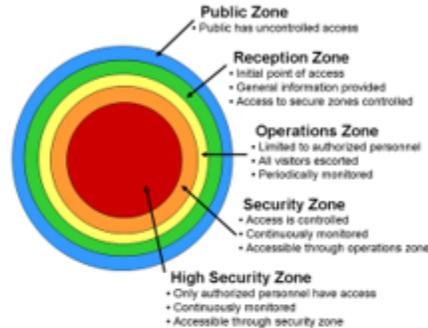
LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

Annexe A – Concept de zone de sécurité

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

La *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle (section 6.2, Hiérarchie des zones)* porte que « les ministères doivent assurer l'accès aux biens protégés et classifiés et leur protection en fonction d'une hiérarchie de zones clairement reconnaissables ».



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

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

Zone de travail – Zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs dûment accompagnés; elle doit être balisée par un périmètre reconnaissable et surveillée périodiquement. Exemples : un espace à bureaux à aires ouvertes ou local d'électricité typique.

Zone de sécurité – Zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit. Elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable, et surveillée continuellement, c'est-à-dire jour et nuit, sept jours par semaine. Exemple : zone où de l'information secrète est traitée ou conservée.

La **zone de haute sécurité** est une zone dont l'accès est limité au personnel autorisé ayant fait l'objet d'un contrôle approprié et aux visiteurs autorisés et dûment escortés; elle doit être indiquée par un périmètre construit conformément aux spécifications recommandées dans l'EMR, être surveillée continuellement, c.-à-d. 24 heures par jour et 7 jours par semaine, et être une zone où les détails d'accès sont consignés et vérifiés. Exemple : une zone où des biens de grande valeur sont traités par le personnel sélectionné.

L'accès aux zones devrait reposer sur les principes du « besoin de savoir » et de la restriction de l'accès pour protéger le personnel et les biens de valeur. Voir le guide [G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle](#) de la GRC.



LVER5102385

NON CLASSIFIÉ

Annexe B – Guide de classification de sécurité

Ce tableau doit être rempli par le chargé de projet lorsque la Sécurité ministérielle l'exige. Il est important de fournir le plus de détails possible dans le tableau, car celui-ci constitue une aide à la décision pour l'attribution des niveaux d'autorisation de sécurité (par exemple, il est utile d'inclure des informations telles que le lieu de travail des ressources, les systèmes auxquels ces ressources auront accès et les privilèges d'accès qu'elles peuvent avoir).

Dans certains cas, il est possible de réutiliser l'information contenue dans l'énoncé des travaux associé au contrat.

Au moment de remplir ce tableau, laisser vide la colonne Niveau d'autorisation de sécurité; elle sera remplie par les spécialistes des contrats de la Sécurité du personnel.

Rôle ou fonction	Type de données consulté	Lieu de travail (Inclure la ville si elle se trouve à l'extérieur du Canada)	Description et détails du rôle	Niveau d'autorisation de sécurité
Formateur	Emplacements des armureries de la GRC à Ottawa (Ontario) et à Regina (Saskatchewan)	Sur place	- Offrir une formation aux membres réguliers de la GRC sur la manipulation, la préparation, le montage et l'entretien du module et des accessoires du lanceur multi-coups.	Autorisation d'accès à l'installation (FA2) avec escorte.



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

Travail sans papier

- C.1. Le chargé de projet doit mettre en œuvre des options de travail sans papier pour le personnel de l'entrepreneur.
- C.2. L'impression, la numérisation et la photocopie de renseignements papier de nature délicate sont interdites sans l'approbation de la GRC et également à l'extérieur d'une zone de travail (chez soi, à l'hôtel, dans un espace de cotravail, etc.).
- C.3. Les données organisationnelles de nature délicate doivent être chiffrées au repos et pendant le transit.
 - a. Le chiffrement complet du disque est requis pour tous les appareils qui traitent des données organisationnelles de nature délicate.
 - b. Toutes les données organisationnelles de nature délicate doivent être chiffrées au minimum au moyen de l'algorithme standard de chiffrement avancé (AES) dont la longueur des clés est de 128 (AES-128).
- C.4. L'authentification à facteurs multiples est requise pour l'accès à des données organisationnelles de nature délicate.
- C.5. L'utilisation de dispositifs de stockage personnels ou périphériques (dispositifs USB, téléphones cellulaires, écrans, imprimantes, numériseurs, caméra Web, casque d'écoute, etc.) est interdite pour l'accès aux données organisationnelles et leur traitement.
- C.6. Seuls les supports de stockage portatifs approuvés et fournis par la GRC (clé USB, cartes SD, CD/DVD, etc.) sont autorisés.
- C.7. Lorsqu'il doit envoyer par courriel ou transmettre des données de nature délicate, l'entrepreneur doit les chiffrer et utiliser un service approuvé et autorisé par la GRC.
- C.8. Lorsque vous transportez des renseignements papier et des biens de nature délicate sous quelque forme que ce soit à destination et en provenance d'un lieu de télétravail, ne faites aucun arrêt inutile entre des lieux sécurisés. Ne laissez jamais de renseignements et d'actifs de la GRC sans surveillance, verrouillez tous les appareils ou supports papier contenant des données de la GRC et verrouillez les portes lorsque vous vous absentez du lieu de télétravail. Ne laissez jamais de supports papier ou de dispositifs contenant des données organisationnelles de la GRC dans un véhicule.
- C.9. Il est interdit de discuter de données organisationnelles de nature délicate ou d'en partager au moyen d'applications d'audioconférence ou de vidéoconférence non approuvées par la GRC.
- C.10. Toutes les réunions virtuelles entre la GRC et l'entrepreneur tenues durant le contrat et impliquant des échanges de données organisationnelles de nature délicate utiliseront une solution de vidéoconférence autorisée. La GRC lancera chaque vidéoconférence elle-même et fournira à l'entrepreneur le lien pour y accéder.
- C.11. L'entrepreneur peut être tenu d'installer le client de vidéoconférence correspondant sur ses points terminaux.
- C.12. Lorsqu'il n'est pas utilisé, l'équipement de TI servant au traitement de données organisationnelles de nature délicate doit être entreposé hors de vue et dans une pièce ou un contenant verrouillé (p. ex. tiroir de bureau, boîte, classeur) auquel le personnel de l'entrepreneur contrôle l'accès en tout temps.

Contrôle de l'environnement et de l'espace de travail

- C.13. Le personnel contractuel doit :
 - a. Travailler dans un espace réservé aménagé de telle sorte que des personnes partageant le même espace ne puissent pas voir ou entendre ce qui s'y passe, et que l'on ne puisse pas voir non plus, par les fenêtres, ce qui s'y passe;
 - b. Être conscient de son environnement et veiller à ce qu'aucune donnée organisationnelle de nature délicate en arrière-plan ne soit transmise par vidéo ou audio.



LVERS102385

NON CLASSIFIÉ

- C.14. Toutes les discussions de nature délicate doivent être protégées par les moyens suivants :
- a. Utiliser exclusivement de l'équipement et des logiciels approuvés;
 - b. Utiliser des casques d'écoute pour l'audio ainsi qu'un espace de travail à l'abri des regards, ou une pièce fermée aménagée de telle sorte que des personnes partageant le même espace ne puissent pas voir ou entendre ce qui s'y passe, et que l'on ne puisse pas voir non plus, par les fenêtres, ce qui s'y passe;
 - c. Activer les caméras Web uniquement lorsqu'elles sont utilisées;
 - d. Désactiver le microphone au moment opportun et procéder rapidement au blocage visuel de la caméra au besoin;
 - e. Ne pas discuter de données organisationnelles d'un niveau supérieur à Protégé B;
 - f. S'assurer que les appareils mobiles sont laissés à l'extérieur des zones où des discussions de nature délicate ont lieu;
 - g. Éteindre les appareils sans fil permettant la transmission de la voix ou désactiver les microphones de ces appareils pendant les réunions où il est question de données organisationnelles;
- C.15. Ne pas discuter de données organisationnelles de nature délicate sur des téléphones personnels ou encore de l'équipement ou des logiciels personnels.

Résiliation/expiration du contrat

- C.16. Au moment d'une résiliation ou d'une expiration visant tout personnel de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de la GRC, récupérer tout l'équipement de TI de la GRC ainsi que toute information connexe, et les soumettre au chargé de projet de la GRC aux fins d'élimination ou de retrait de l'information liée aux contrats de la GRC.