



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email : NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

Courriel: NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to 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 Sa 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 Géoradar		Date Mai 17, 2024
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-23-3139/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	HAR (heure avancée de Rocheuses)
On / le :	Juin 5, 2024	
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 Jose Maldonado jose.maldonado@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 780-670-8693	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



- 6.12. Assurances
- 6.13. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Liste des annexes :

- Annexe **A** Besoin
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe **D** Critères d'évaluation technique obligatoires



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, et demeure 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 personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des établissements de travail de la GRC dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès aux sites de travail.
2. Il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir sans tarder l'attestation de sécurité requise. Tout retard dans 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 obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC, dont les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Besoin

Le besoin est expliqué en détail au point 6.2 des clauses du contrat subséquent.

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



<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-boia.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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 offre 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 à la demande de soumissions dont il fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A9076T](#) (2007-05-25) Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent formuler clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence et qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **5 jours civils** avant la date de clôture de la soumission. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 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 la GRC ne seront pas acceptées.

2.2.2 Meilleure date de livraison – Soumission

Même si la livraison est prévue d'ici le **août 21, 2024** la meilleure date de livraison que le soumissionnaire puisse offrir est le _____. (**doit être rempli par le soumissionnaire**)

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai risquent de demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient citer avec précision 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 la ou 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. Il pourra également ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation n'en permet pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur gré, remplacer les lois applicables par celles de la province ou du territoire canadien de leur choix, et ce, sans aucune incidence sur la validité de leur soumission. Pour ce faire, il leur suffit d'insérer le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix à la place de celui de la province ou du territoire précisé. L'absence de modification à cet égard sera interprétée comme l'acceptation par le soumissionnaire des 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 la GRC 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 de la GRC. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le *formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* et les directives pour le remplir.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission complète par **courriel** dans des sections distinctes, sauvegardées et jointes de la façon suivante :

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. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. le retard dans la transmission ou la réception de la soumission à la boîte aux lettres électronique du Module de réception des soumissions de la GRC indiquée à la page 1 (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par le Module de réception des soumissions de la GRC sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- d. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission; ou
- g. la sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

La GRC impose des restrictions à l'égard des courriels entrants. La taille maximale d'un courriel, y compris ses pièces jointes, est de 5 Mo. Les fichiers Zip ou les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers ZIP en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit veiller à la réception de sa soumission.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière uniquement. 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 émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design, Carbon Disclosure Project);
2. inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produits propres à leur produit ou service (Forest Stewardship Council, ENERGY STAR);
3. à moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - 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,
 - 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 doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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



Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe D, Critères d'évaluation technique obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.2 Le prix évalué total sera déterminé comme suit à l'annexe B – Base de paiement :

- On obtiendra le prix total (colonne « E ») en multipliant la quantité figurant dans la colonne « C » par le prix unitaire ferme figurant dans la colonne « D ».
- Le prix calculé de chaque article sera additionné à celui des autres articles, afin de calculer le prix évalué total.

4.2 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et renseignements supplémentaires.

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fourni une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

Le responsable des contrats a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le responsable des contrats peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Lorsque le soumissionnaire omet de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le responsable des contrats l'informerait du délai dont il dispose pour remédier à la situation. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-après 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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/services/normes-surveillance/integrite-conformite-fournisseurs/formulaires.html) pour obtenir des détails supplémentaires (https://www.canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/services/normes-surveillance/integrite-conformite-fournisseurs/formulaires.html).



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni celui d'aucun membre de la coentreprise, le cas échéant, n'apparaît dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le nom du soumissionnaire ou celui d'un membre de la coentreprise, le cas échéant, figure dans la liste des [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) pour l'équité en matière d'emploi 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 d'une soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe 1 de la partie 5) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.



Pièce jointe 1 de la PARTIE 5
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT D'UNE 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)

en réponse à l'appel d'offres pour des soumissions (ci-après « appel d'offres ») lancé par :

(Nom de l'autorité contractante)

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

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

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



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

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

(Titre du poste)

(Date)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et 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

Les exigences de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivantes s'appliquent et en font partie intégrante.

Tout le personnel de l'entrepreneur travaillant sur place doit détenir une « **Autorisation de sécurité FA2X – Accès accompagné** » valide délivrée par la sécurité ministérielle de la GRC. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail indiqué des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

[Le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification locale de l'application de la loi, effectuée par la GRC, avant d'être admis dans les installations ou le lieu. La GRC se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à la totalité ou à une partie d'une installation ou du lieu à tout membre du personnel de l'entrepreneur.](#)

[L'entrepreneur soumettra les éléments suivants à la GRC :](#)

[1. Formulaire SCT 330-23](#)

[2. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement \(recto et verso\)](#)

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe **A**, Énoncé des besoins.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou le ministre responsable de l'organisation.

6.3.1 Conditions générales

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



6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (16-08-2010) Logiciels sous licence;

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et prend fin 4 mois après la livraison.

6.4.2 Date de livraison

Les biens doivent être reçus au plus tard le _____. (**À insérer au moment de l'attribution du contrat.**)

La formation doit être offerte _____ jours après la livraison des biens.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du produit sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'**annexe A** du contrat.

6.4.4 Instructions pour l'expédition – livraison à destination

Les biens seront expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés de l'une ou l'autre des manières suivantes :

rendus droits acquittés (DDP) à Winnipeg (Manitoba) selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

6.4.5 Inspection et acceptation

Le **responsable technique** est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services fournis ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des besoins et ne sont pas satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier pourra les refuser ou demander qu'ils soient corrigés aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.



6.5 Responsables

6.5.1 Responsable des contrats

L'autorité contractante pour le contrat est la personne suivante :

Nom : Jose Maldonado
Titre : Agent d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Approvisionnement et passation de marchés
Adresse : 5^e étage, 10065, avenue Jasper, Edmonton (Alberta) T5J 3B1

Téléphone : 780-670-8693
Courriel : jose.maldonado@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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que la responsable des contrats.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est :

(À insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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



6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, on lui paiera un **prix ferme**, comme prévu à l'**annexe B**, au coût de _____ \$ (**à insérer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement apporté à la conception ni pour toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, 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

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures », sous « Conditions générales ». Les factures peuvent être présentées seulement à l'achèvement de tous les travaux y figurant.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
 - a. Une (1) copie doit être transmise par courriel au responsable technique et à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la communication constante des renseignements supplémentaires demandés sont des conditions du contrat; le non-respect de ces conditions constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification 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 les mêmes lois en vigueur au _____ à insérer au moment de l'attribution du contrat (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**).

6.10 Ordre de priorité des documents



En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents ci-dessous, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tous les autres apparaissant ensuite. L'ordre de priorité est le suivant :

- a. les articles de l'entente;
- b. les conditions générales supplémentaires;
[4003](#) (16-08-2010) Logiciels sous licence;
[4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- c. les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- d. Annexe A, Besoin
- e. Annexe B, Base de Paiement
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**).

6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Règlement de différend

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des différends ou réclamations relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. 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 et 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'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations 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 toute 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 respectées.

Pour déposer une plainte, il est possible de joindre le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



6.12 Assurances

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

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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



ANNEXE A – BESOIN

1. Titre

Géoradar

2. Contexte

La Division D de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), située à Winnipeg (Manitoba), demande la fourniture et de la livraison d'un géoradar.

3. Acronymes

°C	degré Celsius
GPS	système mondial de localisation
kg	kilogramme
ACL	affichage à cristaux liquides
MHz	mégahertz

4. Spécifications techniques obligatoires

Le géoradar proposé doit respecter les spécifications techniques obligatoires suivantes :

4.1 Système

- 4.1. Le système doit être monté sur un chariot à roulettes qui peut être déplacé sur des terrains accidentés caractéristique des conditions extérieures.
- 4.2. Le chariot doit être muni d'une poignée de poussée.
- 4.3. Le chariot doit pouvoir se plier pour le transport.
- 4.4. Le système ne doit pas peser plus de 55 lb lorsqu'il est entièrement équipé.
- 4.5. Le système doit être équipé d'une antenne fonctionnant dans une gamme de fréquences d'au moins 400 MHz à 600 MHz.
- 4.6. Le système doit avoir une plage de températures de fonctionnement de -20 °C à +50 °C.
- 4.7. Le système doit pouvoir fonctionner dans une humidité relative entre 10 et 90 %.
- 4.8. Le système doit être équipé d'un compteur kilométrique permettant à l'utilisateur d'enregistrer la distance parcourue.
- 4.9. Le système doit être capable d'amorcer l'acquisition de données en actionnant le compteur kilométrique, ou à partir de l'unité de contrôle.
- 4.10. Le système doit pouvoir fonctionner lorsqu'il est monté sur le chariot et qu'il est déplacé vers l'avant et vers l'arrière.
- 4.11. Le système doit être capable d'acquérir des données et de placer celles-ci sur une grille.
- 4.12. Le système doit être équipé d'une antenne blindée pour éviter les dommages lorsqu'il est utilisé sur un terrain accidenté.
- 4.13. L'unité de contrôle doit être dotée d'un écran tactile intégré, qui peut être utilisé à des températures supérieures ou égales à -20 °C.
- 4.14. L'unité de contrôle doit être montée sur la poignée du chariot pour permettre à l'opérateur d'y accéder et de voir les données. De plus :
 1. L'écran tactile de l'unité de contrôle doit être un écran ACL couleur très visible et lisible en plein soleil;
 2. L'écran tactile de l'unité de contrôle doit être du type résistif;



3. L'écran tactile de l'unité de contrôle doit être doté d'une capacité Wi Fi;
4. L'écran tactile de l'unité de contrôle doit être doté d'un GPS interne; Si le système n'est pas doté d'un GPS interne, il doit pouvoir accueillir un GPS externe.
5. L'écran tactile de l'unité de contrôle doit pouvoir afficher les images souterraines et le découpage en profondeur;
6. L'unité de contrôle doit posséder une mémoire interne minimale de 8 Go ou plus.

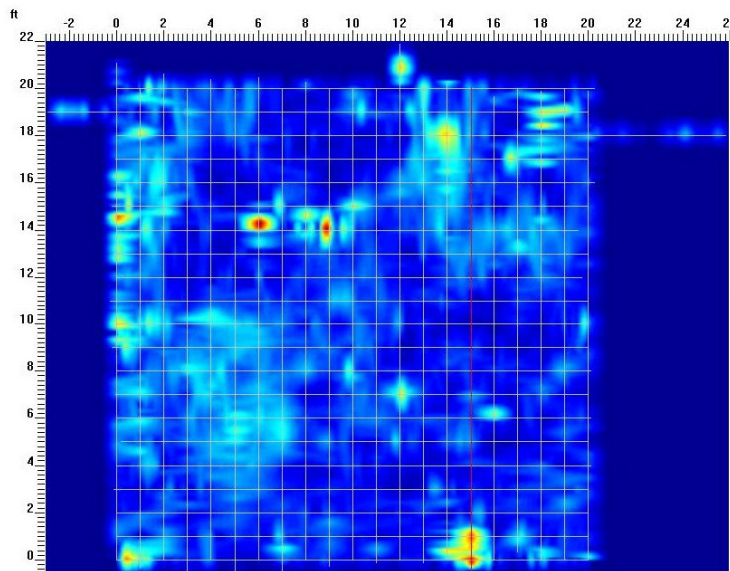
Batterie et recharge

- 4.15. Doit être équipé d'une batterie rechargeable.
- 4.16. Doit comprendre un câble pour recharger la batterie.
- 4.17. La batterie doit avoir une autonomie d'au moins 5 heures.

Logiciel

- 4.18. Doit être capable de produire un rapport comprenant un tableau quadrillé illustrant les objets localisés sous la surface. Le tableau quadrillé doit pouvoir être exporté en format PDF comme le montre l'exemple – 001.

Exemple – 001





- 4.19. L'utilisateur final doit avoir accès aux paramètres de réglage utilisés lors du balayage. Les paramètres doivent pouvoir être exportés en format PDF à partir du géoradar, comme le montre l'**exemple – 002**.

Exemple – 002

```

GRID1.GFP
Slice: 0.820-0.984 ft
Lines: Mixed X and Y
Vel: 0.328 ft/ns
Freq: 500 MHz

Settings
S%: 100 C%: 0
BgS: total
DME: on,on,on
AmpEq: Auto [S:2.34 A:7.2 M:120]
Interp lim: 1.500 ft
Res: [290 x 226]@ 0.100 ft
Palette: jet

Collected: 2022-10-07
Analyzed: 2022-10-11

```

GRID1.GFP	GRID1.GFP
Slice: 0.820-0.984 ft	Tranche : 0,820 à 0,984 pi
Lines: Mixed X and Y	Directions : deux axes X et Y
Vel: 0.328 ft/ns	Vit. : 0,328 pi/ns
Freq: 500 MHz	Fréq. : 500 MHz
Settings	Paramètres
S%: 100 C%: 0	% de la sensibilité : 100 % de contraste : 0
BgS: total	Soustraction d'arrière-plan : total
DME: on, on, on	Dewow, migration, enveloppe : coché, coché, coché
AmpEq: Auto (S:2.34 A:7.2 M:120)	Correction d'amplitude : Auto (S:2.34 A:7.2 M:120)
Interp lim: 1.500 ft	Distance d'interpolation : 1,500 pi
Res: (290 x 226)@ 0.100 ft	Résolution : (290 x 226) à 0,100 pi
Palette: jet	Palette : jet



Collected: 2022-10-07	Collecte : 2022-10-07
Analyzed: 2022-10-11	Analyse : 2022-10-11

5. Formation

- 5.1. La trousse de formation doit comprendre le déplacement d'un instructeur à Winnipeg pour offrir un cours de formation d'une durée d'un à deux jours, à au plus sept candidats.
- 5.2. Le responsable technique fixera la date de la formation avec l'entrepreneur dans les 7 jours civils suivant la livraison.
- 5.3. La formation doit être donnée dans les 35 jours civils suivant la livraison.
- 5.4. Le cours de formation doit comprendre une partie sur le terrain et une partie en classe pour couvrir les points suivants :
 1. l'instruction théorique;
 2. l'installation du matériel;
 3. l'arpentage pratique;
 4. le traitement des données.
- 5.5. L'instructeur doit fournir tout le matériel nécessaire pour former les candidats à l'utilisation du géoradar et du logiciel inclus.
- 5.6. La formation doit être offerte en anglais.

6. Entretien

- 6.1. Les demandes d'entretien doivent faire l'objet d'un accusé de réception dans les 24 heures suivant l'avis par téléphone ou par courriel.
- 6.2. L'entretien doit être effectué soit sur place (dans un lieu accessible au public), soit dans les locaux du concessionnaire ou de l'agent autorisé.

7. Point(s) de livraison

Quartier général de la Division D
1091, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba) R3G 0S6



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Prix ferme, rendus droits acquittés (DDP) : Winnipeg (Manitoba). Les taxes applicables sont en sus et les droits de douane canadiens sont inclus.

Article	Description (A)	Unité de mesure (B)	Qté (C)	Prix unitaire ferme (D)	Prix ferme calculé (C x D = E) (E)
1	Géoradar (conformément à l'exigence énoncée à l'annexe A, article 4) Marque : _____ Modèle : _____	Ch	1	_____ \$	_____ \$
2	Formation sur place à au plus 7 participants, <u>tous les frais de déplacement sont inclus</u> (conformément à l'annexe A, article 5)	Lot	1	_____ \$	_____ \$
				Prix total ferme évalué (somme de la colonne E)	_____ \$



ANNEXE D — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Instructions aux soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont indiqués en détail dans le tableau de conformité ci-dessous.
2. Une soumission qui ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires sera déclarée non recevable.
3. Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra aux critères d'évaluation obligatoires. Il doit démontrer de façon complète, concise et claire sa capacité à effectuer les travaux.
4. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter la déclaration contenue dans l'appel d'offres ou d'indiquer, sans aucune information à l'appui, que la soumission est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent notamment comprendre des fiches et des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si aucune documentation technique à l'appui publiée n'est disponible, l'entrepreneur doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique. Tous les renseignements justificatifs doivent être fournis avec l'offre à la date de clôture de l'appel d'offres. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, toute question relative aux spécifications techniques obligatoires avant la clôture de la période de soumission, comme le précise le document de demande de propositions.
7. Le géoradar proposé est le suivant :

Marque : _____

Modèle : _____



8. Matrice de conformité

N° d'article	Critères d'évaluation technique obligatoires	Satisfait aux exigences Oui/Non	Les soumissionnaires doivent indiquer de façon suffisamment détaillée la façon dont ils satisfont chaque critère technique obligatoire Renvoi dans la soumission
8.1	L'unité de contrôle du géoradar doit pouvoir afficher les images souterraines et le découpage en profondeur.		
8.2	L'unité de contrôle doit disposer d'un GPS interne ou pouvoir accueillir un GPS externe.		
8.3	Le système doit être équipé d'une antenne fonctionnant dans une gamme de fréquences d'au moins 400 MHz à 600 MHz.		
8.4	Le système entier ne doit pas peser plus de 55 lb lorsqu'il est entièrement équipé.		



Annexe C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexée à la fin du document.



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
---	---	---

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
 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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO 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 / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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